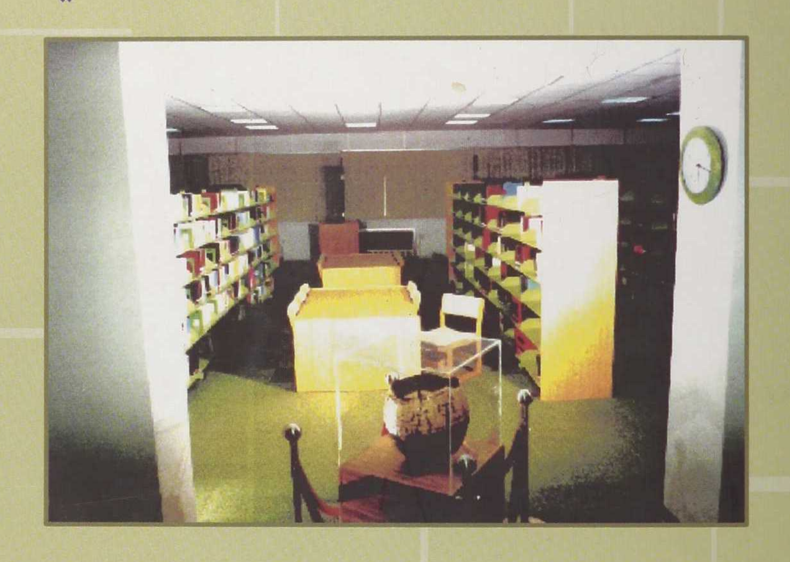
مكتبات كليات تعليم البنات

دراسة للوضع الراهن وموجز إرشادي



نيڤين يوسف فكري

الطبعة الأولى

١٤٢٤هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

مكتبات كليات تعليم البنات

دراسة للوضع الراهن وموجز إرشادي

إعداد

نيڤين يوسف فكري

مديرة مكتبة كلية إعداد المعلمات بجدة

مراجعة وتقديم

د/ محسن السيد حسن العريني

أستاذ المكتبات والمعلومات المشارك
بجامعتي القاهرة والملك عبد العزيز بجدة

الطبعة الأولى
١٤٢٤هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

فكري ، نيفين يوسف

مكتبات كليات تعليم البنات ، دراسة للوضع الراهن وموجز ارشادي ./ نيفين يوسف فكري – جدة ، ١٤٢٤هـ

٣٠٤ ص ، ٢٤ سم

ردمك : ٣-٤٤٤-١٠-٩٩٦٠

١-المكتبات الجامعية – السعودية ٢- كليات البنات – السعودية

أ.العنوان

ديوي ٢٧,٧٥٣١ ١٤٢٤/٣٣٩٩

رقم الإيداع : ١٤٢٤/٣٣٩٩

ردمك : ٣-٤٤٤-١٠-٩٩٦٠

الإهــــــــــداء

إلى روح أبي الطاهرة .. يرحمه الله

إلى والدتـــــي العزيزة .. حفظها الله

إلى زوجي وأولادي .. جزاهم الله خير الجزاء

إليهم جميعاً أهدي هذه الثمرة .. ولاءً وتقديراً وعرفاناً

تقديـــم

" بين يدي كتاب "

يتناول الكتاب دراسة وصفية لمكتبات كليات تعليم البنات بالمملكة العربيـــة الســـعودية قامت بإعداده الباحثة نيفين يوسف فكرى وسوف يتناول التقديم الباحثة والكتاب:

بالنسبة للباحثة كان لحصولها على مؤهل في تخصص المكتبات وعملها منذ فترة طويلة في مكتبات الكليات أبلغ الأثر في صقل تجربتها في ميدان العمل، حيث كـــان هـــذا الكتـــاب الحصيلة العلمية للدرجة الأكاديمية التي حصلت عليها والخبرة العملية التي عايشتها في أنشطة المكتبات، حيث تنقلت في دروبها المختلفة مما اكسبها النضج الكـــافي، والمعايشـــة اليوميـــة لأعمال المكتبات المتنوعة فضلاً عن ذلك فهي أحبت المكتبات، وبادلتها المكتبات حبا بحـــب، وعطاء بعطاء. ومن المعروف أن من يحب مهنته يظهر فيها عطاؤه، فكان عطاؤها متميزاً في أنماط العمل المختلفة، حيث التحقت بلجان للإشراف على المكتبات، وقامت بتأســيس بعــض المكتبات، وإعداد مكتبة لرياض الأطفال، إضافة إلى مساهمتها في تـــدريس بعـــض المـــواد التخصصية، وعضويتها بالجمعيات المهنية المتخصصة، وقيامها بإعداد دليل ارشادى للعاملات في المكتبات للمساعدة في إجراءات سير العمل، مما كان له ابلغ الأثر في التطـــوير المهنـــي للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.

أما الكتاب فهو ثمرة لنتاجها العلمي المتميز من رسالة الماجستير التي حصلت عليهـــا باقتدار من جامعة مرموقة، وسوف أتناول فصول الكتاب على النحو التالي:

تتناول الدراسة ــ بوجه عام ــ الوضع الراهن لمكتبات الكليات التابعة لتعليم البنـــات. وتهدف إلى وصف المكتبات من الناحية الإداريـــة، وبيـــان المقتنيـــات، وإجـــراءات تنظـــيم المجموعات، والخدمات المتاحة لهذه المكتبات. مع شرح للمشكلات والمعوقات التي تواجه هذه المكتبات وعرض النتائج والتوصيات التي تساعد على التغلب على هذه المشكلات. وتتكـــون الدراسة من الفصول التالية:

فصل تمهيدي يتناول أهمية البحث وأهدافه، والمنهج العلمي الذي تم إتباعه في هذه الدراسة مع عرض لبعض الدراسات السابقة. وتنقسم الدراسة إلي بابين رئيسين يتناول الباب الأول الإطار النظري، ويتناول الباب الثاني الدراسة الميدانية.

ويستعرض الإطار النظري نظرة عامة لكليات البنات من حيث نشأتها وتطورها والخدمات التي تقدمها مع بيان الأهداف التي تسعى الى تحقيقها. ثم ينتقل إلى التفصيل عن مكتبات الكليات من حيث الأهداف والإدارة والتطور الذي حدث لهذه المكتبات، مع ملخص لأهم النتائج والتوصيات التي استخلصت من الدراسة.

وتتناول الدراسة الميدانية الوضع الراهن لمكتبات الكليات.اختص الفصل الأول بالتنظيم الاداري لهذه المكتبات، من حيث الموقع والتبعية الإدارية والتجهيزات والعاملين، ويتناول الفصل الثاني بناء وتنمية المجموعات لهذه المكتبات ومعايير اختيار المجموعات وإجراءات التزويد وصيانة المجموعات. ويصف الفصل الثالث التنظيم الفني للمجموعات من فهرسة وفهارس وببليوجرافيا ونظم التصنيف المتبعة في هذه المكتبات.ويعالج الفصل الرابع خدمات المستفيدين وأنماط الإفادة من المجموعات حيث يتناول خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع وخدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات. وبالرغم من تزويد الباحثة للنتائج والتوصيات لكل فصل على حدة. إلا أنها آثرت على نفسها إن تجمع أهم النتائج والتوصيات في نهاية الدراسة، واتبعتها بقائمة المصادر التي اعتمدت عليها، وذيلتها ببعض الملاحق التي تتضمن بعض اللوائح المتبعة والبيانات الإحصائية ونماذج من التجهيزات والنماذج الإرشادية المقترحة.

ومن ابرز توصيات الدراسة ما يلي:

١) الاهتمام بإعداد وتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية للتطوير المهني للعاملات في المكتبات.

٢) الاهتمام بمباني وتجهيزات المكتبات والعمل على تطويرها.

٣) إعداد وتوزيع دليل ارشادى للعاملين لتوحيد إجراءات العمل في المكتبات.

٤) الأخذ بالتطورات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وتعميم إتباعها في المكتبات.

٥) توفير خدمة الانترنت والاستفادة من المعطيات الايجابية لهذه الخدمة في التدريس والبحث العلمي وخدمات المكتبات.

أدعو الله أن يعم بنفعه الجميع وأن يكون في ميزان حسنات الباحثة

د. محسن السيد حسن العريني

المقدمة

يطيب لي أن أقدم لزميلات وزملاء المهنة هذا الكتاب الذي يعد دراسة لأوضاع مكتبات الكليات التابعة لشئون تعليم البنات بوصفها نمطاً مميزاً بين مكتبات الدول العربية لإنفراده بصبغة تعليمية إسلامية. وتهدف الدراسة إلى تقويم أنظمة المكتبات الإدارية، وحجم مقتنياتها، وإجراءاتها الفنية، ومستوى الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدين فيها، والوقوف على المشكلات والمعوقات التي تعترض العمل فيها ومحاولة اقتراح حلول لتأدية رسالتها شريكاً فعالاً في الحركة التعليمية للكليات، بوصفها مكتبات أكاديمية وتربوية في آن واحد. كما يعد الكتاب مرجعاً للعاملين في حقل المكتبات والمهتمين بعلومها على حد سواء.

يستخدم في الدراسة المنهج "المسحي الوصفي" المعتمد على الاستبيان والمقابلة الشخصية، وذلك جنباً إلى جنب مع "منهج دراسة الحالة" في جمع البيانات الخاصة عن مكتبات الكليات بما فيها العاملات، ومجتمع المستفيدات بإحدى المكتبات، والإدارة العليا ممثلة في العميد والمدير العام والعميدة، والمدعمة بدراسة للتعاميم واللوائح والتنظيمات الخاصة بمكتبات كليات تعليم البنات.

وقد اشتملت الدراسة على ثلاثة أبواب رئيسة مدعمة بنماذج تطبيقية وجداول شارحة لمتطلبات العمل المكتبي اليومي ، توضح على الوجه التالي :-

- تناول الباب الأول: الإطار المنهجي للدراسة موضحاً أهمية البحث وأهدافه ومنهجه.
- تناول الباب الثاني : كليات البنات من حيث النشأة والأهداف والإدارة ونظم الدراسة وخدماتها وتطورها، كما تناول مكتبات الكليات من حيث نشأتها وأهدافها وإدارتها وتطورها.
- تناول الباب الثالث : الدراسة الميدانية التي وردت ضمن فصول الدراسة الرئيسة للوضع الراهن لمكتبات الكليات لتقويم إدارتها ومجموعاتها وتنظيمها الفني وخدمات المستفيدين فيها، وقد توصلت الدراسة إلى أهم النتائج التالية:
  - إن معطيات تجربة كليات تعليم البنات – بدون اختلاط والتي تكاد تنفرد بها المملكة دون سائر الدول الأخرى – قد حققت تميزاً أو تفوقاً ترك أثره على مكتبات الكليات نظراً للارتباط المعنوي والمنطقي بينهما.
  - تمثل شريحة الطالبات غالبية مجتمع المستفيدات بمكتبات الكليات.

- هناك تفاوت بين أداء أمينات المكتبة بتلك المكتبات نتيجة لعدم كفاية التأهيل ونقص الخبرة وافتقارهن فرص التدريب والالتحاق بالدورات التأهيلية.
- تتيح العمادة فرصة اختيار مصادر المعلومات بشتى أشكالها لأمينات المكتبات وأعضاء هيئة التدريس إلا أن هناك تفاوتاً كبيراً بين مجموعات الكتب المختارة والدوريات.
- لا تتم بعض الإجراءات الفنية في بعض المكتبات رغم وجود تعاميم تُلزم بإجرائها.
- رغم تنوع الخدمات المقدمة للمستفيدات، بما فيها الخدمات المعلوماتية بمكتبات الكليات، إلا أن استخدام الحاسب الآلي بها ما زال محدوداً ويقتصر على أعمال الطباعة ونحوها.

وقد قدمت الدراسة عدة توصيات منها :

- التوصية بإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للعاملات في هذه المكتبات.
- ضرورة الاهتمام بمباني المكتبات وتوسيع مساحاتها الحالية.
- توفير دليل إرشادي شامل لعمل أمينات المكتبات يمكن اعتماده أساساً للتدريب واكتساب الخبرة بالنسبة للمستجدات منهن، إلى جانب الاستفادة منه في توحيد قواعد وأساليب العمل في هذه المكتبات قدر الإمكان .
- ينبغي إشراك الطالبات جنباً إلى جنب مع الاساتذة في عملية اختيار الكتب وترشيحها، وتوفير خدمة الإنترنت لجميع مكتبات الكليات .

أسأل الله سبحانه وتعالى أن اكون قد ساهمت ولو بلبنة صغيرة في إثراء مجال أدب المكتبات، وتقديم المنفعة للقائمين عليها.

نيفين يوسف فكري

١٤ يونيو ٢٠٠٣م

الباب الأول

اهمية الدراسة واهدافها ومنهجها

تـمـهـيـد

لقد عنى الدين الإسلامي بالعلم، وتشجيعه، والدعوة إلى تحصيله. حيث قال تعالى " يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات " (س المجادلة، آية١١).

و العلم فريضة على كل مسلم ومسلمة وقد أتاحت المملكة العربية السعودية الفرصة الكبيرة لتعليم الفتاة السعودية. وكونها بلداً إسلامياً تسعى لتحقيق التطور والتنمية دون أن تغفل متطلبات العقيدة الإسلامية السمحة وقيمها الخالدة، فقد كان لتعليم البنات وضعٌ مميز وفريد اختص بعدة خصائص تميزه وتحقق أهدافه من أجل غرس العقيدة في نفوس الطالبات، وتزويدهن بالقيم والتعاليم الإسلامية ، إلى جانب إكسابهن المهارات المختلفة في شتى المجالات لتهيئتهن عضوات نافعات في المجتمع . وأنشئت لهذا الغرض إدارة خاصة لتعليم البنات عام ١٣٨٠هـ هي الرئاسة العامة لتعليم البنات.

وكانت الرئاسة تتولى مسؤولية الإشراف على جميع مراحل تعليم البنات كافة بدءا من دور الحضانة ورياض الأطفال ، ومرورا بالمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية ، ووصولا إلى كليات التعليم العالي [١] ، ولها إداراتها الخاصة ، وأجهزتها وميزانيتها ، منفصلة في ذلك تماما عن الجهة المعنية بالإشراف على تعليم البنين وهي وزارة المعارف.وذلك تنفيذا لمنهج المملكة في التعليم ، الداعي إلى عدم الاختلاط بين الجنسين في جميع مراحل التعليم المتعددة وفقاً لشريعة الله ولسنة نبيه(صلى الله عليه وسلم). كما وفرت له هيئات التدريس النسائية الكافية للبعد عن الاختلاط. وبتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـ ورقم ٢/١ صدر أمرٌ ملكيٌّ يقضي بدمج الرئاسة العامة لتعليم البنات مع وزارة المعارف إدارياً، من دون تغيير في مجريات العمل الأساسية أو مساس بالنمط الإسلامي السائد في التعليم [٢] .

ويرجع التطور الملحوظ لتعليم الفتاة في العشرين سنة الأخيرة ، والذي خطا خطوات سريعة وواثقة نحو أعلى المستويات بكفاءة وقوة إلى توفيق من الله ــ سبحانه وتعالى ــ ثم إلى رغبة واهتمام كلا من المسئولين والفتاة السعودية معا. حيث أشادت اغلب الدول الإسلامية [٣] بمنهج المملكة في مجال التعليم الإسلامي الذي يقوم على الاعتدال والبعد عن الغلو في الدين بفضل الجهود الكبيرة التي بذلها ويبذلها خادم الحرمين الشريفين ، وسمو ولي العهد ــ

---

(١) وزارة التعليم العالي .الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي. دليل التعليم العالي في المملكة العربية السعودية. ــ الرياض : الوزارة ، ١٤٠٧هـ . ص ٣٨ .

(٢) أمر ملكي برقم ٢/١ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـ .

(٣) "توصيات ملتقى خادم الحرمين الشريفين في نيجيريا ". ــ جريدة المدينة . س ٦٧ ،ع ١٤١٢٧ (لخميس ١٢ شوال ١٤٢٢هـ) : ٢

حفظهما الله ــ لتخريج أجيال تربوية استنادا إلى تعاليم الدين الإسلامي الصحيح ، وانطلاقا من وجوب مواكبة التقدم التكنولوجي الحديث وملاحقته.

ويتميز هذا التعليم بذاتية التوجه للفتاة السعودية من دون اختلاط مع الرجل، مع الأخذ في الاعتبار استيعاب العلوم الحديثة والتعرف إلى سبل التطور التكنولوجي وتطبيقاته في دول العالم المختلفة.

وفي ظل رعاية الدولة التي أخذت على عاتقها توفير التعليم في مختلف مستوياته لأفراد المجتمع كافة وللفتاة السعودية خاصة، وقناعة من الرئاسة العامة لتعليم البنات بأهمية العناية الخاصة بإعداد كوادر بشرية مؤهلة، تفي بمتطلبات التقدم العلمي في مختلف المجالات. فقد أنشأت الرئاسة كليات لتعليم البنات في مناطق المملكة كافة ، تحقيقا لسد النقص في القوى البشرية المؤهلة تأهيلا مهنيا في كافة التخصصات،وأولت ذلك رعايتها،ووفرت له جميع الإمكانات المساعدة للتعليم، والبحث . ولهذا الغرض أنشأت مكتبات تحقق أهداف الكليات ورسالتها سواء في مجال التعليم، أو في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع .

كما أولت الرئاسة العامة لتعليم البنات عناية خاصة بمكتبات الكليات التابعة لها ، لاقتناعها بالدور البارز والمهم الذي تؤديه في العملية التعليمية بصفة عامة ، وفي التعليم الجامعي والدراسات العليا بخاصة . فأصدر معالي الرئيس العام لتعليم البنات القرار رقم ١١٦/ك بتاريخ ١٤١٥/٦/٢٦هـ القاضي بتطوير إدارة المكتبات بوكالة الرئاسة لشئون الكليات والملحقة بالإدارة العامة للتجهيزات،إلى عمادة لشئون المكتبات تتولى الإشراف الفني والإداري على جميع مكتبات كليات الرئاسة من أجل تطوير أداء العمل والعاملات بالحقل المكتبي [١] . وقد خصص في كل إدارة تعليم بمناطق المملكة ومحافظاتها* موظفٌ مختصٌ يقوم بعملية الربط بين العمادة والمكتبات التابعة لها، كما يوكل إليه بعض العمليات الإشرافية على تلك المكتبات عند عدم وجود الموظفات بها ــ إذا اقتضت ذلك بعض الظروف ــ . كما تكونت حديثا لجان للمتابعة الفنية علىالمكتبات في بعض مناطق المملكة (من العنصر النسائي) تمهيداً لتعميمها على سائر المناطق مستقبلا من أجل الارتقاء بخدمة وأداء مكتبات الكليات إلى المستوى المنشود وعن طريق الإشراف المباشر أثناء وجود العاملات فيها .

---

(١) وكالة الرئاسة العامة لتعليم لكليات البنات . عمادة شؤون المكتبات بين الواقع والمستقبل.- الرياض : العمادة ، ١٤٢٠هـ. ص ٢ .

* يوجد بالمملكة حوالي ٢٩ منطقة ومحافظة .

مشكلة الدراسة:

مازال كثير من أمينات المكتبات يعتمدن في إدارة العمل ، ومعالجة إجراءاته الفنية ، وأنماط الخدمة المقدمة على الطرق التقليدية . بحيث تكون أمينة المكتبة مسئولة عن جميع العمليات الفنية والإجرائية المطلوب القيام بها في المكتبة، معتمدة في ذلك على قدراتها الشخصية وتأهيلها الخاص . مما أوجد تبايناً واضحاً بين أداء أمينات المكتبات في أسلوب معالجة الإجراءات الفنية، وأنماط الخدمة المقدمة وأساليب التطوير المتبعة ، إلى جانب إدارة العمل ككل نظراً لتباين التأهيل والخبرات.

وتتسلم أمينات المكتبة ما تكلفن به من أعمال إدارية ، أو فنية ، أو إجرائية عن طريق خطابات يعدها الموظف المختص في الإدارة ، يوصّف خلالها الإجراءات المطلوب اتخاذها من قبل موظفات المكتبة ، بناء على التعاميم المرسلة من العمادة .

ونظراً لطبيعة الحقل الفني والإجرائي للمكتبات ، الذي يتطلب تعدد الخطوات الانتقالية للمرحلة الواحدة فيه ، وما يستوجب ذلك من حاجة إلى التنظيم والتبويب والتسلسل للسير بإجراءات العمل نحو الخطوات الفنية المقننة له ، واقتناعا بأهمية دور مكتبات الكليات الرائد في الأخذ بالطرق الحديثة التي تهدف إلى إكساب الطالبات مهارات الحصول على المعلومات من مصادرها المتعددة ، وتوظيف استخدامها للأغراض التعليمية والتربوية والثقافية كافة ، ورغبة في تقديم نمط مميز بين مكتبات الدول الأخرى منفرداً بصبغة إسلامية ، فان دراسة أوضاع مكتبات الكليات التابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات تبدو جديرة بالرصد والتقويم ، كي تؤدي دورها على النحو المرغوب فيه من خلال القيام بدراسة مسحية وصفية لواقع مكتبات الكليات تتناول تقويم أنظمتها الإدارية ، وحجم مقتنياتها ، ومستوى خدماتها للوقوف على المشكلات والمعوقات التي تعترض عملها في تأدية رسالتها شريكاً فعالا في الحركة التعليمية في الكليات خاصة وأن هذه المكتبات تفتقد إلى دليل موحد لنماذج العمل التي يستند إليها في الإجراءات الفنية، والخدمات المقدمة، وخطوات تطبيق التعاميم الإدارية ولوائح العمل .

الأمر الذي أدى إلى تفاوت أداء الأعمال الفنية، وأساليب الإدارة والتقنية، والخدمات المقدمة وأثر سلباً على مستوى إنجاز العمل، و سبل التطور المستقبلي لهذه المكتبات.

وعلى ذلك يمكن تحديد مشكلة الدراسة في سياق الأسئلة التالية:

- ما هو الوضع الراهن لمكتبات كليات الرئاسة العامة لتعليم البنات في السعودية؟
- ما هي المشكلات التي تواجه أمينات المكتبات أثناء العمل في تلك المكتبات ؟
- ما هي الحلول المقترحة للمشكلات،والعقبات التي تواجه أمينات مكتبات الكليات؟
- ما مدى التفاوت الموجود بين الأمينات في أداء أعمالهن ؟
- ما أثر الأساليب الإدارية والخدمات التي تقدم للمكتبات، على مستوى الأداء وإنجاز الأعمال بكفاءة وفعالية ؟

أهمية الدراسة:

- تبدو أهمية هذه الدراسة في كونها محاولة علمية جادة لتسليط الضوء على واقع مكتبات الكليات التابعة لتعليم البنات للتعرف على الوضع الحقيقي لتلك المكتبات ومدى مساهمتها في تلبية حاجات مجتمع المستفيدات من طالبات وأعضاء هيئة تدريس من أجل قيام تلك المكتبات بوظائفها الأكاديمية والتربوية على أكمل وجه ؛ ومن خلال تطوير مستوى أدائها ورفع كفاءة العاملات فيها .
- و تنبع أهمية الدراسة من أهمية كليات البنات نفسها ودورها في المجتمع باعتبار أن مكتبات الكليات تعد مكتبات أكاديمية وتربوية في آن واحد تعد فيها أمينة المكتبة مربية في المقام الأول، ثم أمينة مكتبة في المقام الثاني. وانطلاقا من أن المكتبة هي أقرب وحدات المؤسسات العلمية تحقيقاً لأهدافها، فهي بمثابة الأساس أو القاعدة التي تنهض عليها خطط الكلية وبرامجها.(١)
- ومما يعضد أهمية القيام بهذه الدراسة ويكسبها مصداقية وواقعية؛ طبيعة عمل صاحبة الدراسة في مكتبات كليات الرئاسة، واطلاعها عن كثب على أوضاع هذه المكتبات ، وممارستها للعمل فيها لسنوات طويلة، واشتراكها في لجان الإشراف والمتابعة الفنية لهذه المكتبات .
- وقد وجد من خلال مراجعتها للإنتاج الفكري في حقل المكتبات ؛ أن دراسة علمية مسحية لمكتبات كليات تعليم البنات في الرئاسة في المملكة أمر لم يسبق تناوله، مما يضيف بعداً آخراً لأهمية موضوع الدراسة .

---

(١) سعد الضبيعان . مكتبات كليات المعلمين مع تركيز خاص على مكتبات كليات المعلمين بالمملكة العربية السعودية .- الرياض : مكتبة الملك فهد ، ١٤٢٠هـ . ص ٦ .

أهداف الدراسة :

١) دراسة واقع مكتبات الكليات التابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات في المملكة ، للوقوف على الوضع الراهن لتلك المكتبات من ناحية : التنظيم الإداري ، والعمليات الفنية ، وبناء المجموعات ، والخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدات .

٢) الخروج بتصور واضح لتوفير نماذج إرشادية تساعد أمينات المكتبات على تطوير العمل المهني وتوجيهه ، والاسترشاد بها في مهام العمل ، فضلاً عن إمكانية الاعتماد عليها بوصفها وسيلة فعالة لتأهيل الموظفات حديثات التخرج ؛ وذلك من أجل الوصول بالعمل المكتبي إلى أفضل درجة من الأداء والارتقاء بالخدمة المكتبية المقدمة لمجتمع المستفيدات في كليات البنات ؛ وذلك خدمة لأغراض البحث العلمي والمناهج الدراسية ، وزيادة تنمية الوعي الثقافي بين الطالبات ، والباحثات ، وأعضاء هيئة التدريس .

٣) التعرف على مدى توافر التجهيزات اللازمة وأساليب التقنية الحديثة ، في مكتبات الكليات ، ومدى مناسبتها لوظائف المكتبة الأساسية .

٤) الوقوف على الأسباب التي أدت إلى تفاوت مستوى أداء الخدمات ، والإجراءات المتبعة في العمل في مكتبات الكليات ، والعقبات التي تؤثر على إدارة تلك المكتبات .

٥) عرض بعض التصورات والمقترحات المناسبة لإمداد أمينات المكتبات بالوسائل المعينة للاعتماد عليها في تنفيذ متطلبات العمل بالصورة المرجوة ؛ من أجل تطوير تلك المكتبات ، وأساليب العمل فيها تحقيقا لدور المكتبة الأساسي لخدمة الإطلاع والبحث ، وللقيام بدورها التربوي الحديث في رفع كفاءة العملية التعليمية في الكليات التابعة لها.

٦) الإجابة على التساؤلات التي طرحت عند تحديد مشكلة الدراسة ، فضلاً عن الإجابة على تساؤلات الدراسة الموجودة في الفقرة التالية .

تساؤلات الدراسة :

يمكن حصر تساؤلات الدراسة في الأسئلة التالية :

١ . ما مدى شمول الإنتاج الفكري العربي لموضوع الدراسة ؟

٢ . ما الوضع الراهن لواقع مكتبات كليات الرئاسة العامة لتعليم البنات في السعودية؟ من حيث النشأة والتبعية ، ومجتمع المستفيدات ، وساعات فتح المكتبة ؟

٣ . ما مدى استيعاب قاعات المكتبات، وملائمة مواقعها ومبانيها، ومدى كفايتها للاحتياجات المطلوبة ؟

٤ . ما مدى الدعم المقدم للمكتبات من أجل تأمين الأثاث والتجهيزات والأدوات والصيانة اللازمة لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفعالية ؟ وما مدى استيفاء قاعات القراءة للعناصر الضرورية لقيام مكتبة ؟

٥ . ما هي الاحتياجات التدريبية لأمينات المكتبات ؟ وما مدى الحاجة إلى توفير دليل موحد للعمل؟ وما المشكلات التي تواجه أمينات المكتبة والحلول المقترحة لها ؟

٦ . كيف تتعاون الأجهزة الإدارية مع المكتبة في تلبية احتياجات تنمية المجموعات ؟ وما مدى توافر الكتب المرجعية في مكتبات الكليات ، والإجراءات التوصيفية المتعلقة بها؟

٧ . ما مدى التفاوت الموجود بين الأمينات في أداء أعمالهن ؟ وما مدى أهمية توفير نماذج ، وأدلة إرشادية ، وجداول تطبيقية شارحة لاستيفاء احتياجات العمل ؟

٨ . ما هو التنظيم الفني المتبع في أعمال الإجراءات الفنية في مكتبات الكليات ، وما مدى توافر الفهارس في المكتبات ؟

٩ . ما مدى رضاء مجتمع المستفيدات عن أنماط الخدمة المقدمة ، كالإعارة ، والإرشاد، والمراجع والتصوير ؟ وما مدى فعالية الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات ؟

١٠. ما مدى توافر التجهيزات والأجهزة الآلية والوسائط المتعددة ؟ وما مدى كفاية، وكفاءة هذه الأجهزة في مكتبات الكليات ؟

حدود الدراسة ومجالها :

* ***الحدود الموضوعية*** : موضوع هذه الدراسة تحديدًا هو " الوضع الراهن لمكتبات كليات التربية للبنات التابعة لوكالة الرئاسة العامة لتعليم البنات في المملكة العربية السعودية" . وذلك لأن وكالة الرئاسة العامة لتعليم البنات في المملكة منفصلة إدارياً عن الجامعات، وكليات البنين. وتخضع جميع خطوات العمل الفني والإجرائي المتبع في مكتبات الكليات ، وأنماط الخدمة المقدمة لمجتمع المستفيدات لإشراف عمادة شؤون المكتبات التابعة لوكالة الرئاسة العامة لتعليم البنات على مستوى المملكة ؛ وذلك من ناحية إدارة تلك المكتبات ، والإجراءات الفنية المتبعة فيها ، وأنماط الخدمة المقدمة للمستفيدين ، وأساليب التطوير والتقنية .

• **الحدود الزمنية** : يمكن تحديد المدة الزمنية التي تشمل واقع مكتبات كليات الرئاسة ، من وقت اعتماد تطوير عمادة شؤون المكتبات سنة ١٤١٥هـ إلى سنة ١٤٢١هـ . وهو الوقت الذي شارك العمادة في الإشراف على مكتباتها استشاريون من اختصاصي علوم المكتبات

* **الحدود المكانية** : دراسة حصرية لجميع مكتبات الكليات التابعة لوكالة لرئاسة العامة لتعليم البنات في الوقت الحاضر وعددها (٣٥) مكتبة كلية موزعة على (١٢) منطقة من مناطق المملكة التعليمية هي : الرياض ، والقصيم ، والإحساء ، والدمام ، وجدة، والمدينة ، ومكة المكرمة ، وأبها ، وتبوك ، وحائل ، والباحة ، وجيزان [١].

منهج وإجراءات الدراسة :

تم ـ بحمد الله ـ الاعتماد في هذه الدراسة على "المنهج المسحي الوصفي" الذي يعتمد على أساليب تجميع البيانات، ثم الاستبيان والمقابلة ، ثم الملاحظة وأساليب التقويم وتحليل المحتوى لدراسة واقع المكتبات قيد الدراسة .وذلك جنبا إلى جنب مع استخدام "منهج دراسة الحالة" الذي يعتمد أيضا على وسائل جمع البيانات ، كالاستبيان والملاحظة والوثائق الشخصية ، والمقابلة وتجميع البيانات ، والتشخيص والمتابعة . فضلاً عن استخدام بعض الأساليب الإحصائية للكشف عن قياس النشاط والتردد ، بوصفهما الأنسب تناولا لواقع المكتبات ، ووصفهما لهذا الواقع وصفاً دقيقا لتحقيق أهداف هذه الدراسة التي يرغب فيها استخدام منهجين أو أكثر لحل مشكلة البحث ـ حسب اتفاق علماء المنهجية على ذلك ـ والتعبير عنها كيفياً عن طريق توضيح خصائصها بدقة وموضوعية ؛ من خلال إعطاء نتائج رقمية توضح مقدار إيجابية العمل، وحجمه ، ودرجات ارتباطه مع مقاييس النشاط والتردد[٢]. على أن يتم ذلك من خلال الوسائل التالية:

(أ) : الاطلاع على الإنتاج الفكري المنشور عن المكتبات الأكاديمية وخاصة مكتبات الكليات ، وعلى رأسها مكتبات كليات الرئاسة العامة ، زيادة على الدراسات السابقة حول هذا الموضوع . إلى جانب الاستعانة باللوائح والتنظيمات الخاصة بكليات

---

(١) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات . عمادة شؤون المكتبات . المصدر السابق . ص ٧ .
(٢) ذوقان عبيدات ، وعبد الرحمن عدس ، وكايد عبد الحق . البحث العلمي: مفهومه ـ أدواته ـ أساليبه . ـ ط مصححة . ـ الرياض : دار أسامه للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢م . ص ٢٤٧ .

البنات التابعة للرئاسة العامة، وعمادة شئون المكتبات التابعة لها . كـذلك دراسـة السجلات والأدوات والتعاميم التي تغطي العمل المكتبي في تلك المكتبات .

(ب) : تصميم استبيان للدراسة المسحية الميدانية يغطي أوضاع جميع المكتبات التابعـة لوكالة الرئاسة بما فيها العاملات . كما صمم استبيان خاص بمجتمع المستفيدين في إحدى مكتبات الكليات. فضلاً عن إعداد استمارة " مقابلة " لعميد شؤون المكتبـات في وكالة الرئاسة الموكل إليه إدارة جميع هذه المكتبات ومتابعتهـا ، والمـوظفين التابعين لها.

(ج) : الملاحظة ، والتي تعبر عنها خبرة الباحثة من خلال معايشتها اليوميـة لأعمـال المكتبات ولموضوع الدراسة لمدة طويلة . فضلاً عن استخدام بعـض الأسـاليب الإحصائية لتحليل المحتوى ، وتفسير البيانات الناتجة عن إجابات الاستبيانات .

مجتمع ومصطلحات الدراسة :

أشير سلفاً في مجال الدراسة وحدودها ، إلى أن موضوع الدراسة هو" مكتبات كليـات الرئاسة العامة لتعليم البنات " التي يبلغ عددها (٣٥) مكتبة ، وبالتالي فهذه المكتبات هـي مجتمع الدراسة بالكامل . ونظراً لصغر حجم هذا المجتمع نسبياً ، ومن أجل الحصول علـى أكبر قدر من البيانات ، الإحاطة بجميع تفاصيل الموضوع ؛ رأت الباحثة أن تكون :

مكتبات الكليات جميعها هو مجتمع الدراسة ، حتى تستطيع الخروج بنتائج أفضل وأدق لهذه الدراسة [١] ؛ وما يتبعها من المجتمعات التالية :

(أ) أمينات المكتبات اللاتي هن على رأس العمل ، واختصاصي المكتبـات بـإدارات الكليات بكل منطقة .

(ب) مجتمع المستفيدين من طالبات وأعضاء هيئة تدريس وإداريات (مكتفين فـي ذلـك بعينة مكتبة واحدة هي مكتبة كلية إعداد المعلمات في جدة).

(ج) الإدارة القائمة على متابعة تلك المكتبات وتوجيهها ممثلة فـي (عميـد شـؤون المكتبات) ، وممثلي الإدارة العليا .

---

(١) سعد الضبيعان . المصدر السابق . ص ١٨ .

* صدر مرسوم ملكي بإشراف وزارة المعارف على الرئاسة برقم ٢/١ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـ

• مصطلحات الدراسة :

الرئاسة العامة لتعليم البنات : أسندت مهمة الإشراف على تعليم الفتاة السعودية إلى هيئة تعليمية تربوية هي الرئاسة العامة لتعليم البنات ، حيث افتتحت أول مدرسة ابتدائية حكومية عام ١٣٨٠هـ . ومنذ تأسيسها وحتى الآن وهي تولي عناية فائقة بإعداد المعلمة السعودية الإعداد المناسب، وتأهيلها ورفع مستواها العلمي والمهني ؛ لكونها الركيزة الأساسية للعملية التعليمية بالنسبة للإناث [١].

وكالة كليات البنات : تهدف وكالة كليات البنات إلى تنفيذ أهداف الرئاسة العامة لتعليم البنات وسياساتها في المجالات التعليمية والتربوية الخاصة بكليات البنات . ويرأس وكالة كليات البنات ، وكيل الرئيس العام لشئون الكليات الموكل إليه تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للكليات الذي يرأسه معالي الرئيس العام لتعليم البنات . ويعد هذا المجلس بمثابة السلطة المشرفة على الشئون العلمية والمالية والإدارية للكليات كافة، وفقا للأحكام واللوائح المعمول بها . كما يرصد لوكالة الرئاسة لكليات البنات ميزانية مستقلة [٢] .

كليات البنات : كليات البنات هي كليات علمية وتربوية وثقافية واجتماعية ترتبط بوكالة الكليات في الرئاسة العامة لتعليم البنات . وأنشئت أول كلية للبنات في مدينة الرياض عام ١٣٩٠هـ بهدف استكمال بناء شخصية الفتاة السعودية . وتتنوع كليات البنات ما بين الآتي : كليات التربية (الأقسام الأدبية ، والعلمية ، والاقتصاد المنزلي ، والتربية الفنية ،وإعداد معلمات المرحلة الابتدائية) . وكليات الآداب، وكلية للعلوم ، وأخرى للخدمة الاجتماعية[٣] .

عمادة شؤون المكتبات : ترتبط العمادة بوكيل الرئيس العام لكليات البنات بناء على قرار معالي الرئيس العام سنة١٤١٥هـ . لتتولى الإشراف الفني والإداري على شئون المكتبات في كليات البنات ، وإعداد السياسات الخاصة بتطوير تلك المكتبات ،وتوفير مستلزماتها الفنية ، وأوعية المعلومات ، والتجهيزات اللازمة . فضلاً عن التعريف بالحركة

---

[١] الرئاسة العامة لتعليم البنات . التقرير السنوي ، ١٤١٧هـ . ص ١٠١.
[٢] وكالة رئاسة تعليم البنات . وكالة كليات البنات : لمحة موجزة . الرياض ، ١٤١٦ هـ . ص ١١.
[٣] وكالة الرئاسة لكليات البنات . مركز الدراسات والتقويم . دليل الطالبة بكليات البنات في مرحلة البكالوريوس . ـ ط٢ . ـ الرياض : المركز ، ١٤٢٢هـ / ٢٠٠١م . ص ١.
* انظر أيضا المسمى الرسمي : وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات .

العلمية للرئاسة من خلال نشر المطبوعات والمشاركة في معارض الكتب واللقاءات الخاصة[١] .

<u>مكتبات الكليات</u> : هي تلك المكتبات الملحقة بكليات البنات ، والتي تخضع لإشراف عمادة شؤون المكتبات فنياً وإداريا من أجل تقديم خدماتها الإرشادية والمرجعية ؛ وتهيئة جو البحث والدراسة للطالبات من خلال تنويع أنماط الخدمة المقدمة ، وتوفير أوعية المعلومات في شتى أنواعها ، وأشكالها .فضلاً عن الاشتراك في معارض الكتب ، وتوفير الربط عن طريق الشبكات بالمكتبات المحلية والعالمية [٢] .

الدراسات السابقة :

نالت المكتبات الأكاديمية بما فيها المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات نصيباً كبيراً من اهتمام الباحثين والدارسين وقد لوحظ ذلك من خلال وفرة الدراسات المنشورة، في الدوريات العلمية المتخصصة ، أو الكتب ، إلى جانب الرسائل العلمية التي عالجت هذه الجوانب نفسها في المكتبات المدرسية أو المعاهد المهنية أو الأكاديمية. وعلى ذلك تتبين القاعدة الواسعة للمعالجات المختلفة والمتنوعة التي تناولتها الدراسات السابقة في هذا الموضوع.وقد تم ترتيب هذه النماذج من الدراسات السابقة زمنيا ، بحيث يتم العرض أولاً للدراسات العربية ثم الأجنبية ويكون <u>معيار تاريخ النشر هو عامل الترتيب لعرضها</u> . منها على سبيل المثال :

<u>أولا — الدراسات العربية :</u>

* العايدي ، محمد عوض. " دراسة حالة مكتبة كلية الحقوق جامعة القاهرة" <u>مجلة المكتبات والمعلومات العربية</u> ، س٤ ، ع٣ (يوليو ١٩٨٤م) ص ص : ٨٣ –١١٢ .

تناولت هذه الدراسة مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة . وصف فيها العايدي تاريخ الكلية من حيث إنشائها وإعداد طلابها وبرامجها قبل الانتقال لوصفه مكتبة الكلية ومهامها ومحتوياتها ومقتنياتها وموظفيها وأقسامها الفنية وأساليب العمل فيها إلى جانب الخدمات المقدمة للمستفيدين. ولقد شمل العايدي فيما كتبه كل ما يخص مكتبة كلية الحقوق ، وما تقوم به من إجراءات ، وما تقدمه من خدمات ، والسياسات المتبعة في ذلك . كما وثق هذا

---

(١) وكالة الرئاسة لكليات البنات . عمادة شؤون المكتبات . تطور الخدمة المكتبية في كليات البنات - الرياض ، ١٤١٦ هـ . ص ١.

(٢) وكالة الرئاسة لكليات البنات . مركز الدراسات والتقويم . المصدر السابق . ص ٢٥.

بعرضه للائحة المكتبة وموادها العشرين في ملحق خاص .وتعد هذه الدراسة قريبة من الدراسة التي بين أيدينا ؛ إلا أن العايدي لم يتبع المنهج العلمي في إعداد هذه الدراسة واكتفي بالاعتماد على خبرته ودرايته ووصفه للمكتبة قيد البحث .

* باناجه ، إيمان عبد العزيز. مكتبات المدارس الثانوية في منطقة جدة التعليمية . ــ جدة : جامعة الملك عبد العزيز،١٤٠٦هـ / ١٩٨٦م، ٣٣٦ ص .(أطروحة ماجستير)

تناولت الرسالة مكتبات المدارس الثانوية للطالبات في جدة للتعرف على الوضع الحقيقي لمكتبات المدارس الثانوية للبنات في منطقة جدة التعليمية ومدى مساهمتها في مساندة المنهج التعليمي ... وكانت من أهم نتائجها أن ٨٥% من مكتبات المدارس تقدم حصة مكتبية الا أن ما يدرس خلالها من المهارات المكتبية لا يرتبط باستخدام الطالبات للمكتبة . ويأتي اختلاف هذه الرسالة عن موضوع دراستنا في كونها اقتصرت على مكتبات المدارس ولم تتطرق إلى مكتبات الكليات .

* عتلان ، احمد محمد . مكتبات الكليات بجامعة الملك عبد العزيز. ــ جدة : جامعة الملك عبد العزيز . كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات ، ١٤٠٧هـ ، ٢٩٣ ص (أطروحة ماجستير) .

تناول الباحث في الرسالة مكتبات الكليات بجامعة الملك عبد العزيز بالدراسة والتحليل ، لإعطاء فكرة واضحة عن وضع المكتبات من ناحية إعداد المقتنيات والرواد والإجراءات الفنية والخدمات والتجهيزات والعاملين . وقد اعتمد الباحث في الدراسة على منهج المسح والوصف . وهي تعد اقرب دراسة للدراسة الحالية إلا أنها اقتصرت فقط على الكليات الخاصة بالبنين .

* فايز ، رجاء محمد كامل حسين . استخدام المستفيدات لمراكز مصادر التعلم بالكليات المتوسطة للبنات بأمارة منطقة مكة المكرمة . ــ قسم المكتبات والمعلومات . ــ كلية الآداب والعلوم الإنسانية . ــ جدة : جامعة الملك عبد العزيز ، ١٤١٣هـ /١٩٩٢م ، ٢٠٧ ص . (أطروحة ماجستير) .

وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على الوضع القائم لمراكز مصادر التعلم في الكليات المتوسطة للبنات بأمارة منطقة مكة المكرمة ، من حيث أهدافها وتنظيمها والأنشطة التي تقدمها ، ثم دراسة مدى استخدام أعضاء هيئة التدريس والطالبات لتلك المراكز ومدى الفائدة منها .وقد اعتمد البحث على المنهج الوصفي الذي يهدف إلى رصد وتحليل خصائص الموضوع مجال الدراسة . وقد تشابهت هذه الدراسة مع موضوع الدراسة الحالية في كونها تعرضت لشريحة من المكتبات الخاضعة للرئاسة ، إلا أنها اقتصرت على إحدى جوانب الخدمة المقدمة ، وعلى نوع مختلف من مكتبات كليات الرئاسة لم يعد له وجود الآن .

* الضبيعان ، سعد عبد الله . مكتبات كليات المعلمين مع تركيز خاص على مكتبات كليات المعلمين في المملكة العربية السعودية . ـ الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤٢٠هـ ، ١٧٧ ص .

تناولت هذه الدراسة الأوضاع الحقيقية لمكتبات كليات المعلمين . كما أنها تعبر عن رغبة حقيقية لدى الباحث في معرفة الصعاب المختلفة التي تواجه مكتبات الكليات ، مما يمكن معالجتها بأسلوب علمي رصين .إلا أن هذه الدراسة اختلفت عن دراستنا الحالية في كونها اقتصرت على مكتبات كليات المعلمين الخاصة بالبنين ، ودراستنا تتعلق بمكتبات الكليات الخاصة بالبنات .

* القبلان ، نجاح بنت قبلان . التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع التطبيقات الحاسوبية . ـ الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤٢٢هـ ، ٣٧٢ ص (أطروحة دكتوراه) .

تناولت الدراسة التجهيزات الآلية في المكتبات من حيث واقع التطبيقات الحاسوبية في مكتبات مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ، بهدف التعرف على الدوافع والمبررات

التي أدت إلى تحسيب المكتبات ، ورصد مراحل التحسيب ومجالاته ، وتقصي المشكلات المصاحبة له . وقد طبقت الباحثة المنهج الوصفي المسحي وكانت من أهم نتائجها أنه من بين ٤٧ مكتبة وجد أن ١٦ مكتبة تستخدم الحاسبات الآلية في أنشطتها . وقد اختلفت هذه الدراسة عن دراستنا في كونها اقتصرت على المكتبات التي تستخدم الحاسب ، سواء الخاصة بالبنين أو البنات .

ثانيا ـ الدراسات الأجنبية :

- Lidman, T. and M. Torngren. " Case Study at Stockholm University Library , " I nspel 28 (2) 1994, pp. 255-62.

جرت هذه الدراسة بجامعة ستوكهولم في السويد لقياس تطبيقات المكتبة لإصدارة جمعية المكتبات الأمريكية حول قياس أداء المكتبة،ومحاولة تقويم أعمال هذه المكتبة وخدماتها في مواجهة المعايير والنقاط التي حددتها هذه الإدارة المعيارية الصادرة عام ١٩٩٠م. واقتصرت هذه الدراسة على معالجة جانب الخدمة فقط في مكتبة جامعية مع قياس فعالية أداء هذه المكتبة.

إسهامات هذه الدراسة :

من خلال استعراض الدراسات السابقة التي شملت موضوع المكتبات الأكاديمية والتي تعد مكتبات الكليات جزءا منها وتناولت مكتبة مؤسسة تعليمية بعينها ، أو مرحلة معينة ، أو ركزت على جزئية خدمة ، أو عملية محددة من العمل المكتبي ، أو كانت جامعة في شمولها للبنين والبنات . فإن هذه الدراسة التي بين أيدينا اختلفت عن الدراسات السابقة ، بل وتميزت عنها في بعض النواحي .

فإذا كانت دراسة العايدي التي تناولت مكتبة كلية واحدة هي كلية الحقوق ، جامعة القاهرة تعد قريبة من الدراسة التي بين أيدينا ، إلا أنها أقرب إلى المقالة من الدراسة الأكاديمية ، الأمر الذي جانب بينها وبين أسلوب معالجة موضوع الدراسة الحالية .

كما اختلف موضوع الدراسة الحالية عن موضوع دراسة إيمان باناجه حول مكتبات المدارس الثانوية في كونها اقتصرت على مكتبات المدارس فقط ولم تتطرق إلى مكتبات الكليات ، كمرحلة تالية للمرحلة الثانوية تختلف عنها في أهدافها ووظائفها ومعطياتها .

وعلى الرغم من التشابه بين موضوع دراسة رجاء فايز وموضوع الدراسة الحالية من حيث تعرضهما لشريحة من مكتبات الكليات التابعة للرئاسة ، إلا أن اكتفائها بدراسة منطقة واحدة ومعالجة جانب واحد فقط من الخدمات المكتبية ، وتناولها نوع مختلف من مكتبات كليات الرئاسة وهو الكليات المتوسطة التي لم يعد لها وجود الآن ، باعد بينها وبين موضوع الدراسة الحالية في المحتوى والواقع .

وقد اختلفت الدراسة التي قامت بها نجاح قبلان عن الدراسة الحالية في كونها اعتمدت فقط على مكتبات التعليم العالي التي تستخدم الحاسب الآلي سواء أكانت خاصة بالبنين أو البنات أو تابعة للرئاسة أو غيرها وهو ما اختلفت عنه كليا الدراسة الحالية .

وتتساوى أيضاً أوجه الاختلاف بين الدراسة الحالية ودراسة نجاح قبلان التي ركزت على دراسة لواقع التطبيقات الحاسوبية ، والدراسة التي قام بها M.Torngren و T. Lidmon عن مكتبة في جامعة ستوكهولم في السويد في اختلاف النوع والمجتمع الذي تخدمه.وجاءت دراسة أحمد عتلان المسحية الوصفية عن مكتبات الكليات ، ودراسة سعد الضبيعان حول مكتبات كليات المعلمين أقرب معالجة للدراسة الحالية في أغلب النواحي ، إلا أنهما اختلفا عنها في اقتصارهما على مكتبات كليات البنين فقط من دون البنات.

وبالتالي تعد الدراسة التي بين أيدينا غير مسبوقة من قبل كونها تعد أول عمل اكاديمى يتعرض لموضوع " مكتبات كليات الرئاسة العامة لتعليم البنات بالمملكة العربية السعودية " وبالتالي فان موضوع هذا البحث يسد النقص الموجود في دراسات تخصص علوم المكتبات والمعلومات ليعطينا صورة موضوعية عن واقع تلك المكتبات الخاصة بالبنات والخاضعة لإشراف الرئاسة العامة والممزوجة بالطابع التربوي الإسلامي.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الباحثة لم تكتفِ في هذه الدراسة بإظهار جوانب القوة والضعف ، وتقديم الحلول المقترحة لمعالجتها من خلال الخروج بالنتائج والتوصيات وفق ما هو متعارف عليه في الرسائل والأبحاث العلمية وحسب . ولكنها كذلك أعدت نماذج ، وصممت جداول أثبتت من خلال التجربة جدواها لمعالجة النتائج السلبية ، والتي يمكن الاستعانة والاسترشاد بها لتدارك الكثير من السلبيات التي أظهرتها النتائج رغبة من الباحثة في معالجة نواحي القصور ونقص التأهيل بين الأمينات لتقريب مستويات أداء العمل ، وتوصيف مهامه وإجراءاته ، والانتفاع بها أيضاً في التدريب وفي مجالات الخدمة والإرشاد لمجتمع المستفيدات للوصول بالعمل المكتبي إلى أفضل النتائج . انظر (الموجز الإرشادي) بالملحق.

الباب الثاني

الإطار النظري

الفصل الأول : كليات البنات

الفصل الثاني : مكتبات الكليات

الفصل الأول

كليات البنات

الفصـــل الأول

كليــــات البنـــات

أولاً : نشأة الكليات :

تعود نشأة كليات التعليم العالي للبنات في المملكة إلى عام ١٣٩٠ هـ ، ثم انطلقت القافلة بتوفيق من الله وخُصصت وكالة الرئاسة العامة لتعليم البنات للإشراف عليها [١] . إذ تم في هذا العام افتتاح أول كلية جامعية وهي كلية التربية للبنات بالرياض ليتوالى انتشار الكليات في أغلب مدن المملكة إلى أن بلغ عددها الآن (٥٤) كلية جامعية خاصة بتعليم البنات . وتضم كل كلية عدداً من التخصصات المختلفة، زيادة على برامج الدراسات العليا في العديد من التخصصات. وتلك الكليات موزعة على المناطق و المحافظات ([٢]).

(جدول رقم ١)

توزيع كليات البنات في المناطق والمحافظات

م	الكليـــة	المنطقـة أو المحافظـة
١	كلية التربية للأقسام الأدبية	الرياض، مكة المكرمة، جدة، المدينة المنورة، القصيم، أبها، الباحة، الإحساء، جازان، حائل، الخرج، الجوف،
٢	كلية التربية للأقسام العلمية	الرياض، مكة المكرمة، جدة، المدينة المنورة، القصيم، أبها، الباحة، الإحساء، جازان، حائل، الخرج، الجوف،
٣	كلية التربية	الجبيل، الرس، عنيزة، وادي الدواسر، شقراء، عرعر، الطائف، حفر الباطن، الدوادمي، المجمعة، بيشة .
٤	كلية الآداب	الرياض، الدمام .
٥	كلية العلوم	الدمام .
٦	كلية التربية	الرياض، مكة المكرمة، جدة، القصيم .
٧	كلية التربية	الرياض، جدة، القصيم، خميس مشيط، بلجرشي، مكة
٨	كلية الخدمة الاجتماعية	الرياض .

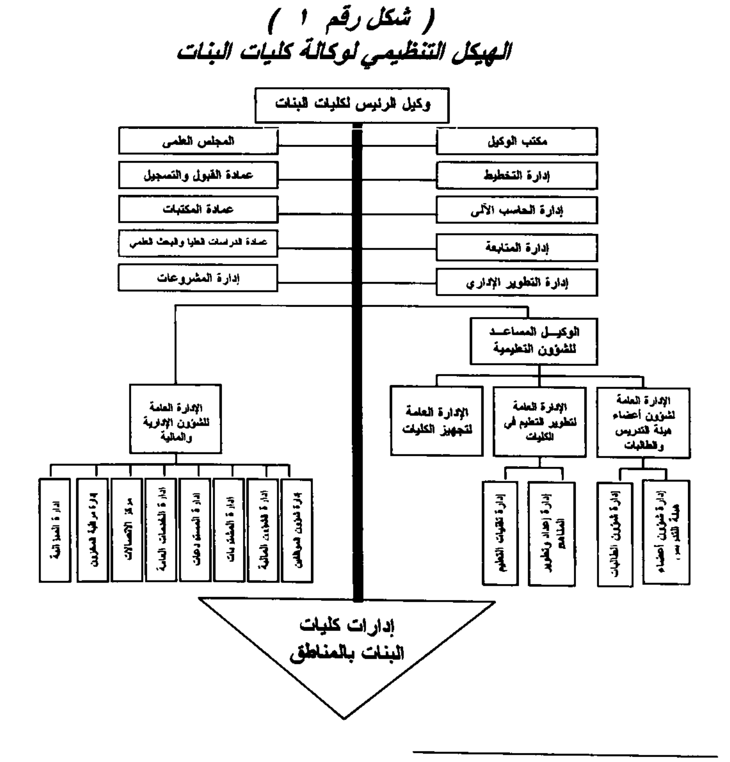
---

(١) وزارة التعليم العالي. الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي . دليل التعليم العالي في المملكة العربية السعودية .- الرياض : الوزارة ، ١٤٠٧ هـ . ص ٤٠ .

(٢) وكالة الرئاسة لكليات البنات. مركز الدراسات و التقويم . دليل الطالبة بكليات البنات في مرحلة البكالوريوس .- ط٢ .- الرياض : المركز ، ١٤٢٢ هـ / ٢٠٠١ م . ص ٦ .

ويرأس وكالة كليات البنات وكيل الرئيس العام لشئون الكليات ، وهي التي تتــولى تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للكليات الذي يعد السلطة المشرفة على الشئون العلمية والمالية والإدارية للكليات كافة ، وتصريف أمورها ، ووضع خطط السياسة العامة التي تسير عليهــا هذه الكليات . وللمجلس كامل الصلاحية في اتخاذ ما يراه من القرارات لتحقيق الأهداف التي قامت الكليات من أجلها ، وذلك وفقاً للأحكام واللوائح المعمول بها . ويتكون الهيكل التنظيمي والإداري لوكالة الرئاسة لكليات البنات من وكالة مساعدة للشــئون التعليميــة، وعــدد مــن العمادات والإدارات الفرعية والمساندة[1] . كما هو موضح بالشكل التالي :

(شكل رقم ١)
الهيكل التنظيمي لوكالة كليات البنات



(١) وكالة رئاسة تعليم البنات . وكالة كليات البنات : لمحة موجزة .- الرياض ، ١٤١٦ هـ . ص ١١ ، ١٢ .

ثانياً : أهداف كليات البنات :

ترمي الدراسة في كليات البنات إلى تحقيق الأهداف (١) الآتية :

أ) تنمية عقيدة الولاء لله و متابعة السير في تزويد الطالبة بالثقافة الإسلامية التي تشعرها بمسئوليتها أمام الله بما يناط بها في مجتمعنا الإسلامي حتى تكون لبنة صالحة في بناء نهضته .

ب) استكمال بناء شخصية الفتاة بناء إسلامياً متكاملاً لتقوم بمهمتها في الحياة زوجة وأماً وعالمة وعاملة، وما يتطلبه ذلك من مساعدتها في اكتساب المعرفة والميول والاتجاهات والقيم والمهارات الوظيفية المناسبة .

ج) إعداد الكوادر المتخصصة في مجالات العلم والمعرفة بما يناسب طبيعة الفتاة ويساعدها على الإسهام في تحقيق التنمية الشاملة للمجتمع النسائي السعودي في حدود الشريعة الإسلامية .

د) تنمية القدرات الإبتكارية لدى الفتاة وتدريبها على استخدام الأسلوب العلمي في التفكير لمواجهة جميع المشكلات العامة والخاصة وعلاجها .

هـ) لقيام بدور إيجابي في ميدان البحث العلمي الذي يسهم في مجال تقدم الآداب والعلوم .

و) العمل على خدمة التراث الإسلامي جمعاً وتحقيقاً و تأصيلاً ودراسة وتحليلا واستخلاصاً لفوائده ومزاياه ، وذلك بعرضه ونشره بأساليب العصر ووسائله بما يظهر أثره في مجرى الحضارة الإنسانية ، وتوضيح سبقه في مضمار التقدم العلمي .

ز) النهوض بحركة التأليف والإنتاج العلمي بما يطوع الدراسات المختلفة لخدمة الفكر الإسلامي ويمكن المملكة من القيام بدورها القيادي في بناء الحضارة الإنسانية على مبادئها الأصيلة التي تقود البشرية إلى البر والرشاد و تجنبها الانحرافات المادية والإلحاد.

ح) ترجمة العلوم وفنون المعرفة إلى لغة القرآن بما يسد حاجة التعليم ويسهم في التقدم العلمي .

---

(١) المملكة العربية السعودية ـ الرئاسة العامة لتعليم البنات . لائحة كليات البنات و القواعد التنظيمية الملحقة بها .- الرياض : الرئاسة ، ١٤١٣ هـ / ١٩٩٢ م . ص ٤ ، ٥ .

ط) القيام بالخدمات التدريبية والدراسات التجديدية التي تنقل إلى الخريجات في مجال عملهن ما ينبغي أن يطلعن عليه بعد تخرجهن في مجال التخصص أو المجال التربوي .

ي) الإسهام في خدمة المجتمع بالتفاعل المستمر بين الكليات والمعاهد من جهة ، والبيئة والمجتمع من جهة أخرى ، لنشر الوعي الثقافي والاجتماعي والتربوي والعملي بالوسائل المختلفة كالندوات والمعارض والمحاضرات ومشروعات التعليم المفتوح والتعلم مدى الحياة ونحو ذلك .

ك) العمل على تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص ومراعاة اقتصاديات التعليم وتجنب التكرار والنقص والإهدار والفاقد ، عن طريق التوجيه الدراسي والمهني وتحليل مخططات التنمية لتحديد متطلباتها والتجاوب معها .

ل) العمل على رفع مستوى الأداء بالكليات والمعاهد والتعليم العام عن طريق تطوير الخطط والمناهج والطرق والأساليب وفق ما تكشف عنه الأبحاث والدراسات العلمية ، ووفق الاتجاهات العلمية والتربوية المعاصرة السليمة ومنجزات العصر في العلم و التقنية .

ثالثاً : إدارة الكليات :

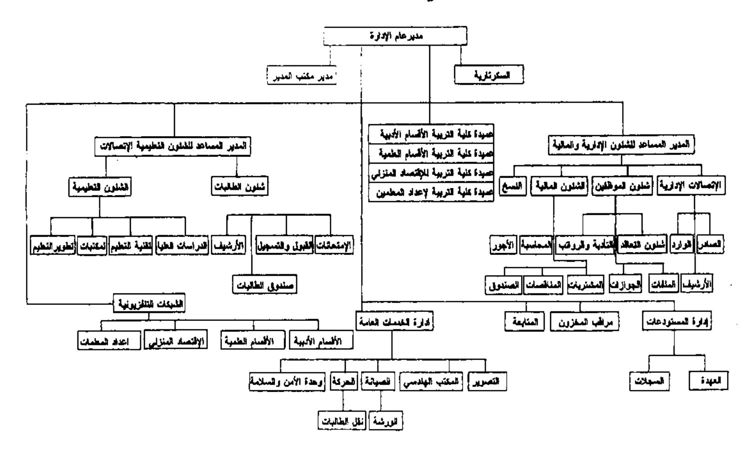
كليات البنات هي كليات علمية وتربوية وثقافية واجتماعية ترتبط بوكالة الكليات بالرئاسة العامة لتعليم البنات . ويتولى الرئيس العام لتعليم البنات رئاسة المجلس الأعلى للكليات الذي يعد أعلى سلطة . كما تتولى وكالة الرئاسة لكليات البنات، التي يرأسها وكيل الرئيس العام لشئون الكليات، الإشراف العام على جميع الكليات الجامعية التابعة للرئاسة ، وتتولى الوكالة شئونها المالية والعلمية والعلاقات الخارجية وشئون الموظفين وشئون الطالبات وفقا للنظم واللوائح المعمول بها (شكل رقم٢) .

وحتى يتم متابعة الكليات عن كثب ، لتوفير ما تحتاجه من مبانٍ وأثاثٍ ومعاملٍ وأعضاء هيئة تدريس وغير ذلك من الاحتياجات ، فقد اعتمدت الوكالة تشكيل هيكل إداري في كل منطقة أو محافظة يرتبط بشكل مباشر بالكليات لتأمين احتياج تلك الكليات ومتابعتها لتلبيتها في أسرع وقت([١]).

---

(١) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات . الإدارة العامة لكليات البنات بالقصيم . دليل كليات البنات بالقصيم .- بريدة : الإدارة ، ١٤٢٠ هـ . ص ٤ .

(شكل رقم٢)
الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لكليات البنات



وتتحدد المهمة الأساسية لمجلس الكلية في التوجيه باعتماد القرارات التي تخدم العمليـــة التربوية والتعليمية وكل ما يحقق مصلحة للطالبات .

وتتولى عميدة الكلية مسئولية تصريف أمور الشئون التعليمية ، والإدارية ، والمالية في الكلية ، يعاونها في ذلك وكيلة أو أكثر .

أما الأقسام التابعة لكل كلية فتشرف على شئونها التعليمية ، والإدارية ، وانتظام ســير العمل فيها ، رئيسة لكل قسم ، ترأس مجلساً يمثل الهيئة التدريسية يهتم بمناقشة الأمور التـــي تتعلق بتطوير المناهج ، واختيار الكتب والمراجع الأساسية ، والإشراف على إعداد المذكرات ، وتنسيق الجداول والمناهج مع الأقسام الأخرى . علاوة على مناقشة بعض المشكلات التـــي تواجه العملية التعليمية ووضع الحلول المناسبة لها (شكل رقم٣) .

أما مهمة قسم شئون الطالبات ، فتتحدد في تنظيم قبول الطالبـــات ، وإرشـــادهن إلـــى التخصصات المناسبة ، وتنسيق الانتقال من تخصص إلى آخر ورفع طلبات تأجيل الدراسة.

فضلاً عن متابعة سير دراستهن وانتظامهن فيها . كذلك متابعة حالات تكرر الغيـــاب ، ورفع طلبات تأجيل الدراسة المقدمة من بعض الطالبات الراغبات في ذلك لمجلس الكلية [١].

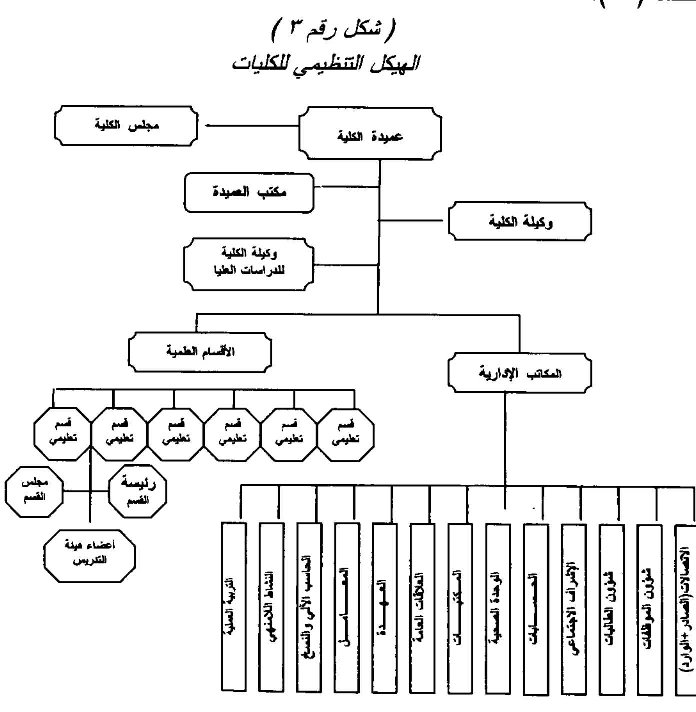
---

(١) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات . مركز الدراسات و التقويم . دليل الطالبة بكليات البنات في مرحلة لبكالوريوس .- ط٢ .- الرياض : المركز ، ١٤٢٢ هـ / ٢٠٠١ م . ص ٤ .

وتسهيلاً لمهمة هذه المؤسسة التعليمية في ضبط العمل ، وتحديد المسؤوليات ، وبيان أحكام الحالات التي يمر بها العمل التعليمي في مختلف جوانبه . سواء منها ما يتصل بأهداف كليات البنات أو بنظامها العام أو بإدارتها ، وتحديد المسؤوليات والاختصاصات، وتشكيل المجالس العلمية والتعليمية واللجان المختلفة. فقد وُضعت لائحة وقواعد تنظيمية لتحكم جوانب العمل المختلفة أثناء المراجعات المستمرة والمتكررة لتفسير هذه القواعد، مستوعبة كل جوانب العمل التعليمي والفني والإجرائي أملاً في تقديم مستوى أفضل من الخدمة ([١]).

(شكل رقم ٣)

الهيكل التنظيمي للكليات



(١) المملكة العربية السعودية ـ الرئاسة العامة لتعليم البنات . لائحة كليات البنات و القواعد التنظيمية الملحقة بها .ـ الرياض:الرئاسة ، ١٤١٣ هـ / ١٩٩٢ م . ص أ .

رابعاً : نظام الدراسة والقبول بكليات البنات :

١) مرحلة البكالوريوس :

نظام الدراسة :

تتطلب الدراسة في كليات البنات الجامعية الانتظام والحضور الكامل . ويسمح للطالبات بالانتساب في كليتين فقط هما : كلية الآداب في الرياض ، كلية الآداب في الدمام . وشروط قبول الانتساب فيها هي نفسها شروط القبول بأسلوب الانتظام .

وتأخذ كليات البنات بنظام الفصول في الدراسة ، حيث يقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين هما : الفصل الأول ، والفصل الثاني . ومدة الدراسة في كل واحد منهما لا تقل عن ثلاثة عشر أسبوعاً .

وعليه فإنه وفقاً لهذا النظام فإن الحد الأدنى لمدة الدراسة في كليات البنات لنيل درجة البكالوريوس في كل كلية هي أربع سنوات جامعية [١] .

٢) مرحلة الدراسات العليا :

نظام الدراسة :

بدأت مرحلة الدراسات العليا في كليات البنات في عام ١٣٩٧/١٣٩٦هـ بعد موافقة اللجنة العليا لسياسة التعليم على مشروع لائحة الدراسات العليا الذي قدمته الرئاسة العامة لتعليم البنات . وذلك استكمالاً لهيكل التعليم العالي للبنات في المملكة ، ولإعداد جيل من المتخصصات في العلوم المتعددة ، والنهوض بالبحث العلمي والتأليف والترجمة في العديد من مجالات العلوم والتربية بما يساعد على رفع مستوى الحياة في المملكة عامة ، والإسهام في مجال التقدم العلمي في الآداب والعلوم خاصة .

وتمنح كليات البنات الدرجات العلمية الآتية[٢] :

- الدبلوم العام في التربية .
- دبلوم التخصص .
- درجة الماجستير .
- درجة الدكتوراه .

---

(١) وكالة رئاسة تعليم البنات . وكالة كليات البنات: لمحة موجزة . الرياض: الوكالة ، ١٤١٦هـ . ص٣٨ .

(٢) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات . عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي . الدراسات العليا في كليات البنات : أهدافها – تطورها – برامجها – إنجازاتها .ـ الرياض : الوكالة ، ١٤٢٠/١٤١٩هـ . ص ٥ ، ٢١ .

خامساً :الخدمات التي تقدمها الكليات :

تقدم الكليات خدمات عديدة لطالباتها[١] من أجل تيسير الدراسة و تذليل العقبات التي تعوقهن ، أهمها :

(أ) الإرشاد والتوجيه *(ب) الإشراف الاجتماعي* *(ج) الرعاية الصحية*

(د) صندوق الطالبات *(هـ) المكتبات* *(و) المواصلات*

(ز) السكن الداخلي *(ح) الحضانة*

سادساً : تطور كليات البنات :

صنعت النهضة التعليمية في المملكة العربية السعودية منظومة شدت أنظار العالم بتجربتها المتميزة والفريدة في التعليم عامة ، وتعليم البنات خاصة ؛ ذلك لأن الفتاة منذ أن تلتحق بالتعليم حتى تحصل على شهادتها الجامعية وما بعدها ، تكون في ظل تعليم إسلامي متميز يحفظ لها كرامتها ، ويصون عزتها بعيداً عن مهاوي الاختلاط ومزالق الفتنة على أساس من رواسخنا وقيمنا .

ولعل صواب هذه المبادئ وهذا النهج السديد يتأكد بما أعلنه رئيس الولايات المتحدة الأمريكية عن عزمه تشجيع العودة إلى عدم الاختلاط فقد جاء في خبر لجريدة المدينة منقولاً عن (صحيفة واشنطن بوست/ باتريك انيدجار) بأن إدارة الرئيس الأمريكي جورج بوش تعتزم التشجيع على العودة إلى مبدأ عدم الاختلاط بين البنين والبنات في المدارس العامة ، في إطار إصلاح التربية . "وأن وزير التربية الأمريكي ينوي اقتراح تعديلات للتنظيمات المطبقة تهدف إلى توفير هامش مبادرة أوسع للمربين من أجل إقامة صفوف ومدارس غير مختلطة" . وأن الهدف من هذا الإجراء هو "توفير وسائل جديدة فضلى لمساعدة التلاميذ على الإنكباب على الدراسة وتحقيق نتائج أفضل"[٢] . وقال البروفسور اميليو فيانو وهو رجل قانون متخصص في النظام التربوي في الولايات المتحدة أن "العديد من الدراسات التي

(١) دليل الطالبة بكليات البنات في مرحلة البكالوريوس. المصدر السابق. ص٢٣،٢٥ .

(٢) "حوافز لمريكية للفصل بين البنين والبنات في المدرسة" . ـ جريدة المدينة . س٦٨ ، ع ١٤٢٦٨ (الجمعة ٥ ربيع الأول ١٤٢٣هـ ـ الموافق ١٧ مايو ٢٠٠٢م) : ١

أجريت بمساهمة طلاب وطالبات أظهرت أنه في بعض مراحل نموهم ، ينجز الفتيان والفتيات دراستهم بطريقة أفضل حين لا يكونوا مختلطين" [١] .

وقد بدأ التعليم في كليات البنات بأول كلية تربية لهن بـ(٨٠) طالبة وذلك عام ١٣٩٠ هـ في مدينة الرياض ، ثم تتابع افتتاح الكليات الجامعية في جدة ومكة المكرمة حتى بلغت (٣٦) كلية جامعية موزعة على جميع مناطق المملكة ، وتشير الإحصاءات إلى أن عدد طالبات هذه الكليات بلغ (١١٥,٢٩٩) ألف طالبة [٢] .

أما فيما يتعلق بالخريجات فقد زادت أعدادهن من (٤٩٤) خريجة عام ١٤٠١ هـ إلى (١٤,٧٠٢) ألف خريجة عام ١٤٢٠ / ١٤٢١ هـ كما زادت أعداد عضوات هيئة التدريس من (٨٠٢) عضوة عام ١٤٠١ هـ إلى (٣٠٧٦) آلاف عضوة عام ١٤٢٠/١٤٢١هـ [٣] .

كما شمل التطور الذي لحق بالتعليم في كليات البنات ، زيادة تخصصات جديدة في البرامج الدراسية بما يتفق مع حاجة المجتمع والتطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة كذلك الارتقاء بمستوى الخدمات المساندة للعملية التعليمية التربوية والارتقاء بمستوى تأهيل أعضاء هيئة التدريس . زيادة على تقويم البرامج والخطط الدراسية والمناهج بصفة مستمرة ، والعمل على تطويرها .

وقد تزامنت التطورات السابقة مع اهتمام وكالة كليات البنات بتحديث المعامل والأجهزة والمواد التعليمية بصفة مستمرة ، وتزويدها بأحدث التقنيات في التخصصات المختلفة [٤] .

---

(١) المصدر السابق .
(٢) " تميز و تفرد تجربة التعليم العالي للبنات ، وتحقيقها إنجازات ضخمة في سنوات قليلة " .- رسالة كليات البنات. س ٤ ، ع٣٢ (مارس ، أبريل ٢٠٠٢ م) : ٥
(٣) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات . إدارة التخطيط والمعلومات . النشرة الإحصائية الثانية عشر . ـ الرياض: إدارة التخطيط ، ١٤١٥-١٤٢١هـ . ص٨ .
(٤) " تميز وتفرد تجربة التعليم العالي للبنات ، وتحقيقها إنجازات ضخمة في سنوات قليلة " ... المصدر السابق .

الفصل الثاني

مكتبات الكليات

الفصل الثاني

مكتبات الكليات

أولاً : نشأة مكتبات الكليات :

يتأكد دور المكتبة الرائد في الأخذ بالطرق الحديثة التي ترتكز على إكساب الطالبات مهارات الحصول على المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لجميع الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية .

فمن هذا المنطلق وتمشياً مع سياسة الدولة المتمثلة في تعليم الفتاة كماً وكيفاً أصبحت مكتبات الكليات ضرورة ملحة لتحقيق أهداف العملية التعليمية في المجالات العلمية والعملية كافة ؛ بغرض البحث والدراسة ، بما توفره المكتبات للدارسات والباحثات من مختلف أوعية المعلومات بوصفها وسيلة لبث روح البحث العلمي ورفع مستواهن الثقافي .

وقد بلغ عدد مكتبات الكليات منذ إنشائها ، وحتى اعتماد تطوير العمادة سنة ١٤١٥هـ إلى (٢٠) مكتبة . أما الآن فقد وصل عدد المكتبات حسب آخر رصد بنهاية سنة ١٤٢١هـ إلى (٣٥) مكتبة موزعة على مختلف مناطق المملكة [١] . (جدول رقم٢) .

(جدول رقم ٢)

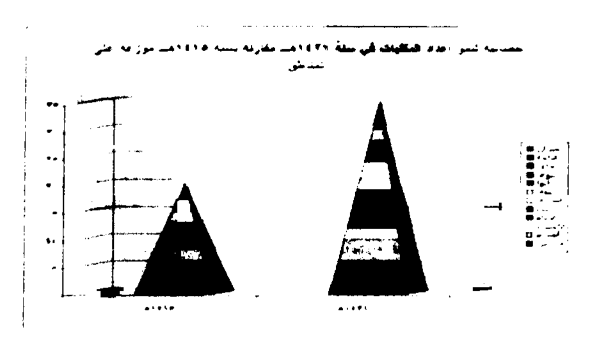
نمو أعداد المكتبات التابعة للعمادة بمناطق المملكة

المناطق / السنوات	الرياض	القصيم	الأحساء	الدمام	جدة	المدينة	مكة المكرمة	أبها	تبوك	حائل	الباحة	جازان	الإجمالي
١٤١٥ هـ	٦	٢	—	٢	٣	٢	٢	٢	١	—	—	—	٢٠
١٤١٦ هـ	٦	٢	٢	٢	٤	٢	٢	٢	١	١	٢	٢	٢٨
١٤١٧ هـ	٦	٤	٢	٢	٤	٢	٣	٢	١	٢	٢	٢	٣٢
١٤١٨ هـ	٦	٤	٢	٢	٤	٢	٣	٣	١	٢	٢	٢	٣٣
١٤١٩ هـ	٦	٤	٢	٣	٤	٢	٣	٣	١	٢	٣	٢	٣٥
١٤٢٠ هـ	٦	٤	٢	٣	٤	٢	٣	٣	١	٢	٣	٢	٣٥
١٤٢١ هـ	٦	٤	٢	٣	٤	٢	٣	٣	١	٢	٣	٢	٣٥

ويوضح الرسم التالي النمو المطرد لمكتبات الكليات مابين عام ١٤١٥هـ و عام ١٤٢١هـ حسب المناطق المختلفة (شكل رقم٤،٥)

(١) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. عمادة شؤون المكتبات بين الواقع والمستقبل .- الرياض: العمادة ، ١٤٢٢هـ . ص ٨ .





(شكل رقم ٥)



وتعتمد مكتبات الكليات في إجراءاتها الفنية المعمول بها على خطة تصنيف ديوي العشري المعدلة للمكتبات العربية الطبعة (١٨) بالنسبة لعمليات التصنيف ، أما بالنسبة للفهرسة الوصفية فتعتمد على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية الطبعة الثانية/ ترجمة محمد السعيد فوده ، كما تعتمد المكتبات في أعمال الفهرسة الموضوعية على قائمة رؤوس الموضوعات العربية/ للخازندار ، ومداخل أسماء المؤلفين العرب/ لناصرالسويدان ومحسن العريني .

وفي مجال خدمة القراء تقدم مكتبات الكليات العديد من الخدمات لمجتمع المستفيدات منها خدمة الإعارة، والخدمة المرجعية والإرشاد، زيادة على خدمات الإحاطة الجارية، وخدمات البحث الإلكتروني في بعض المكتبات .

كما تتوفر في كثير من المكتبات خدمات الوسائل السمعية والبصرية ، وخدمات التصوير وتجليد الأبحاث الخاصة بمتطلبات المواد الدراسية[١] .

ثانياً : أهداف مكتبات الكليات :

تسعى مكتبات كليات البنات إلى تبني سياسة مكتبية تعمل علــى تحقيــق الأهــداف التالية[٢] ، إلى جانب تلبية احتياجات أهداف الكليات التي تخدمها المكتبات :

(أ) *المساهمة الإيجابية في إعداد الطالبات إعداداً علمياً وتربوياً وثقافياً في مجالات المعرفة البشرية .*

(ب) التدريب على استعمال المكتبة ، وتنمية حب القراءة والإطلاع لدى الطالبات .

(ج) المساهمة في تنمية القدرات الابتكارية وإثراء التعلم الذاتي للفتاة من خلال الاستخدام المكثف للمكتبة .

(د) تيسير الاستفادة من جميع المواد المكتبية لهيئات التدريس والطالبات بالكليات وإدارات الوكالة المختلفة .

(هـ) إتاحة المطبوعات والمخطوطات والمجلات والوثائق والصحف وغيرها من المواد المكتبية والأدوات التعليمية مثل الأفلام وأشرطة التسجيل والشــرائح المصورة والميكروفيلم والوسائل المساعدة على البحث ، مما تحتــاج إليــه هيئة التدريس والطالبات.

(و) تزويد المكتبات بمصادر المعلومات من المواد المكتبية المطبوعة وغير المطبوعة واقتنائها بالطرق المختلفة .

(ز) الإسهام في خدمة المجتمع من خلال التفاعل بين المكتبات والكليات من جهة وبين البيئة والمجتمع المحيطة بالمكتبة من جهة أخرى.

(ح) تنظيم كافة مصادر المعلومات وإعدادها إعداداً فنياً سليماً وتقديم كافــة الخــدمات المكتبية وتيسير سبل البحث العلمي.

(ط) العمل على رفع مستوى الأداء للعاملات بالمكتبات من خــلال بــرامج التــدريب والتعليم المستمر لتقديم خدمة مكتبية فعالة ومتطورة.

---

(١) نفس المصدر السابق . ص ٢٨ ، ٣٣ .

(٢) لائحة كليات البنات . المصدر السابق . ص٧٢ .

(ي) التعاون المثمر مع جميع المكتبات والهيئات العلمية في الداخل والخارج عن طريق التعريف بالإنتاج الفكري ، والتبادل والإهداء والاشتراك في معارض الكتب والمؤتمرات المكتبية .

واستجابة لتلك الأهداف فقد أدرجت أغلب مكتبات الكليات الأعمال والأنشطة التربوية ضمن نطاق خدماتها المقدمة لمجتمع المستفيدات ، والتي تضمنت تنفيذ الحصة المنهجية لمادة المكتبات ضمن خدمات الإرشاد المرجعي داخل قاعات المكتبة . هذا إلى جانب تدريب الطالبات على طرق البحث واستخدام المكتبة ، ومساعدتهن في اختيار الكتاب المناسب من خلال دراسة ميول الطالبات وفهم نفسيتهن (١) .

ثالثاً : إدارة مكتبات الكليات :

تعتمد إدارة مكتبات الكليات على المستويات الإدارية التالية :

١) عمادة شؤون المكتبات :

استحدثت وكالة الكليات عمادة لشئون المكتبات بعد تطوير إدارة المكتبات عام ١٤١٥ هـ بهدف الإشراف والمتابعة على مكتبات الكليات لتطوير الخدمات المكتبية وتفعيل دور تلك المكتبات ، تحقيقاً للأهداف والغايات من وجودها ، وخدمة لمجتمع المستفيدات من الطالبات والدارسات على حد سواء (٢).

ويرأس عمادة شئون المكتبات عميدٌ يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد للشئون التعليمية ، تشتمل مهامه تعميد المكتبات التابعة له باللوائح والنظم التي يستند إليها العمل بعد اعتمادها من الجهة المعنية . ويخضع لإشراف العميد عدد من الوحدات الإدارية للوفاء بالعمل الخاص في المكتبات على مستوى جميع مناطق المملكة مثل :

إدارة تنمية المقتنيات (التزويد) ، وإدارة الفهرسة والتصنيف،وإدارة العلاقات المكتبية، وإدارة التخطيط المكتبي والمتابعة، وذلك للعمل على تحقيق أهداف العمادة المتمثلة فيما يلي :

- إعداد السياسات الخاصة بتطوير مكتبات الكليات والإعداد لإنشاء مكتبة مركزية لكل كلية .
- توفير أوعية المعلومات المتعددة وتنظيمها وتقديم الخدمة المكتبية للمستفيدين.

---

(١) أحمد شتيوي العطوي . مسيرة تعليم البنات بمنطقة تبوك ـ تبوك: الإدارة العامة لتعليم البنات ، ١٤١٨هـ . ص٥١ .

(٢) وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات.عمادة شؤون المكتبات بين الواقع والمستقبل.ـ الرياض:العمادة،١٤٢٢هـ.ص٦،٢.

- العمل على توفير احتياجات العمادة والمكتبات من القوى البشرية المؤهلة .
- الاستفادة من التقنية الحديثة في المكتبات ، والإشراف الفني والإداري على جميع المكتبات والتنسيق بينها .
- التعاون مع مراكز المعلومات الأخرى والتعريف بالأنشطة العلمية في وكالة الكليات من خلال نشر المطبوعات والمشاركة في معارض الكتب واللقاءات المتخصصة ... الخ .

٣) الإدارة العامة للكليات :

يخصص في كل إدارة تعليم في مناطق المملكة ومحافظاتها موظف مسؤول عن متابعة تسهيل إجراءات العمل بالمكتبات التابعة لتلك الإدارة بوصفها همزة الوصل بين المكتبات والعمادة (انظر أيضاً شكل رقم٢) . وقد يكون هذا الموظف من اختصاصي المكتبات أو من يفوضه المدير العام. وينحصر عمله في الأعمال[١] التالية:

(أ) استلام طرود الكتب والدوريات الواردة للإدارة وفرزها ، قبل إرسالها لمكتبات الكليات كل حسب نصابها .

(ب) متابعة إنهاء محاضر الاستلام الخاصة بالكتب قبل رفعها للعمادة .

(ج) استلام الخطابات المتعلقة بالأعمال الفنية والإجرائية الخاصة بالعمل المكتبي، والإجابة عليها من خلال ردود المكتبات قبل رفعها للجهة المعنية .

(د) القيام بكل ما يوكل إليه من المدير العام في الإدارة من أعمال أخرى وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .

٣) عميدة الكلية :

لكل مكتبة كلية أمينة أو مديرة مسئولة متخصصة في علوم المكتبات، إلى جانب بعض الموظفات المساعدات في العمل حسب حجم كل مكتبة وطبيعة العمل فيها . تتبع المكتبة عميدة الكلية أو من تفوضه من إحدى وكيلاتها بحيث يسير تنسيق العمل بين المكتبة وإدارة الكلية[٢] على النحو التالي :

أ. يتم عرض خطط المكتبة على عميدة الكلية لإقرارها وتوفير التمويل اللازم لتنفيذها.

ب. يتم رفع التقارير والإحصائيات الدورية لعمادة الكلية ومن ثم لعمادة شئون المكتبات بشكل دوري ومنتظم .

---

(١) محادثة هاتفية مع المدير العام لكليات البنات . بتاريخ ١٤٢٣/٣/٧هـ .

(٢) مقابلة مع عميدة كلية إعداد المعلمات بجدة . بتاريخ ١٤٢٣/٣/٣هـ .

ج. تذلل الكلية أي عقبات تواجه أمينة المكتبة من أجل رفع كفاءة الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة لمنسوبات الكلية .

د. تقوم إدارة الكلية بالتنسيق بين المكتبة وإدارات وأقسام الكلية المختلفة من أجل تحقيق التعاون المثمر بين هذه الجهات دون تضارب في المهام والمسئوليات .

هـ. يقع الإشراف الفني على عاتق أمينة المكتبة وتتولى إدارة الكلية مسئولية الإشراف المالي والإداري على موظفات المكتبة .

و. تقوم الكلية بتلبية احتياجات المكتبة من العنصر البشري الكفؤ والمؤهل تأهيلاً تخصصيا ، إلى جانب تدعيم احتياجات المكتبة من مستلزمات العمل التي تساعد على رفع كفاءة الخدمة المكتبية وإنجاز العمل الفني فيها .

٤) *مديرة المكتبة و اختصاصاتها :*

يجب أن تكون مسئولة المكتبة مؤهلة علمياً وفنياً في المكتبات لتتولى الإشراف على شئونها . وتخضع من الناحية الإدارية لعميدة الكلية ، ومن الناحية الفنية لإدارة المكتبات بالوكالة[١] . وتحدد اختصاصات مديرة المكتبة[٢] فيما يلي :

أ. تتولى الإشراف الفني والإداري العام على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية التابعة لها .

ب. وضع اللوائح الداخلية وأساليب تنظيم العمل حسب اللوائح الخاصة المعمول بها في حقل المكتبات .

ج. تتولى الإشراف على تأثيث المكتبة وتزويدها بمصادر المعرفة وتنمية مجموعاتها، وفهرستها وتصنيفها وإعداد القوائم الببليوجرافية، وذلك لتسهيل استخدام المكتبة من قبل الباحثات والطالبات .

د. مراعاة التوازن في المجموعات المطلوبة من الناحية الموضوعية بحيث تحاول إعطاء كل تخصص حقه من المصادر والمراجع .

هـ. مراقبة أعمال موظفات المكتبة ورفع التقارير بخصوصهن وتحديد جدول بأسماء مراقبات المكتبة وساعات عملهن .

و. إحالة الطالبات اللاتي يخالفن نظام المكتبة إلى لجان التحقيق والتأديب وذلك بالتنسيق مع عميدة الكلية واقتراح إصدار القرارات بحقهن .

---

(١) لائحة كليات البنات . المصدر السابق . المادة ١٨٧/ جـ . ص٧٥ .

(٢) مقابلة مع عميدة كلية إعداد المعلمات بجدة . بتاريخ ١٤٢٣/٣/٣هـ .

٥) لجنة الإشراف على المكتبات :

قامت العمادة عام ١٤٢٢هـ بتشكيل لجنة للإشراف والمتابعة الفنية على المكتبات في بعض مناطق المملكة ، من خلال اختيار ممثلات ومندوبات لهذه اللجنة من ذوي الخبرة والاختصاص . وترفع تقارير هذه اللجنة عن المكتبات الخاضعة لإشرافها لعميد شئون المكتبات – عن طريق إدارة الكليات – لاتخاذ ما يراه مناسباً . وتتلخص مهام(١) هذه اللجنة فيما يلي:

- ❖ المساعدة في رسم خطط العمل في المكتبة والتنسيق بينها وبين الإدارة والعمادة .
- ❖ دراسة احتياجات المكتبات وتذليل العقبات المالية والإدارية التي تواجهها ، وتدعيم متطلبات المكتبة لدى إدارة الكلية .
- ❖ الإرشاد والتوجيه في اختيار الكتب ، والمواد الأخرى ، كذلك توجيه العمل الفني والإجرائي في المكتبات التي تخضع لإشرافها .
- ❖ طرح أسس التعاون بين المكتبات وبعضها الآخر سواء في مجال التزويد ، أو التنظيم الفني ، أو إتاحة الموارد والخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدين .

ويتم تقويم عمل الأمينات إدارياً من قبل عمادة الكلية التابعة لها . أما تقويم أعمالهن فنياً فتقوم به عمادة شؤون المكتبات بناءً على مستوى أداء الأعمال والتقارير الفنية المرفوعة للعمادة . وتقوم العمادة من آن لآخر بإرسال خطابات شكر لأمينات المكتبات اللاتي حظين بأعمال متميزة . بينما يتم توجيه لوم العمادة لأمينات المكتبات اللاتي يحتجن إلى تقويم مسار العمل الفني إذا لزم الأمر(٢) .

رابعاً : تطور مكتبات الكليات :

تسعى عمادة شؤون المكتبات إلى تفعيل دور مكتبات الكليات بوصفها قلب العملية التعليمية ، ومحور التحصيل الأكاديمي ، والبحث العلمي لأسرة الكليات ، من أعضاء هيئة تدريس وطالبات ، وذلك بما توفره من روافد للمعلومات في شتى حقول العمل والمعرفة . زيادة على توجيه مكتبات الكليات لتحقيق الترابط والاندماج بين المناهج المختلفة المقررة وتوظيفه بما يخدم العملية التعليمية ويعزز دورها ، وتوفير القراءات الوظيفية ، والتثقيفية جنباً إلى جنب .

---

(١) محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات . بتاريخ ١٤٢٣/٢/٢٨هـ .
(٢) المصدر السابق . بتاريخ ١٤٢٣/٢/٢٨هـ .

كما عملت العمادة على رفع قدرة المكتبات وكفاءة أدائها لتقديم خدمات معلوماتية رفيعة المستوى؛ عن طريق تزويد المكتبات بكل جديد من المراجع والكتب العلمية المناسبة، وكذا تزويد المكتبات بأحدث وسائل التقنية المكتبية الحديثة وأساليب العمل الفني، والإداري ، لتطوير الخدمات المقدمة[١] .

وقد تم وضع خطة لميكنة العمل في جميع مكتبات الكليات تحت إشراف العمادة ، تم إنجازها على مرحلتين :

المرحلة الأولى : العمل على تصميم برنامج خاص بالعمادة يلبي الحاجة ، ويتناسب مع الإمكانيات المتاحة ، ويواكب التطور العلمي والتقني ليمكن تطبيقه في مكتبات الكليات كافة والذي يرجى من خلال تطبيقه ما يلي :

- الإشراف المباشر للعمادة على محتويات المكتبات ومتابعة وفرة مصادرها والعمل على تحديثها باستمرار.
- سهولة وصول الباحثين إلى عناوين الكتب المطلوبة .
- حصر عملية التزويد لمجموعات المكتبة ما بين العمادة والكليات لإيجاد التوازن بين مجموعات الكتب .
- تسهيل عملية التزويد وإجراءات الإعارة و نحوها .
- توحيد عمليات الفهرسة والتصنيف في جميع المكتبات تمهيداً لإنشاء الفهرس الموحد.
- التمهيد لمشروع ربط المكتبات بمواقع الرئاسة على الإنترنت .

المرحلة الثانية : إتاحة الفرصة لجميع المكتبات لترشيح ما تحتاجه من وحدات الحاسب الآلي التي تخدم عملية الميكنة فيها ، بعد أن تم سابقاً توزيع البرنامج المناسب للعمل ليتم التدريب عليه . علماً بأن هناك العديد من المكتبات في مناطق متعددة من المملكة مثل الرياض وجدة والمنطقة الشرقية وغيرها قد تم ميكنة العمل في مكتباتها فعلاً عن طريق الجهود الذاتية بإدخال شبكات خاصة والاستعانة ببرامج صممت خصيصاً لخدمة أغراض العمل فيها. وسوف يترك لها حرية الاختيار ما بين المشروع الجديد أو الاستمرار على الوضع الحالي.

---

(١) محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات . بتاريخ ١٤٢٣/٢/٢٨هـ .

أ) النتـــائـــج :-

١. تأسست أول كلية للتعليم العالي للبنات في المملكة تتبع الرئاسة العامة لتعليم البنات فـي عام ١٣٩٠هـ . وأصبح عدد الكليات حتى إعداد هذه الدراسة ٣٦ كلية خاصة بتعليـم البنات . وارتفع عدد الطالبات من ٨٠ طالبة في عام ١٣٩٠هـ إلي ١١٥,٢٩٩ طالبـة في عام ١٤٢١هـ .
٢. كانت الرياض أول مدينة يتم إنشاء كلية لتعليم البنات فيها ثم توالى إنشاء الكليات فـي سائر المناطق والمحافظات في المملكة .
٣. كانت كليات التربية هي باكورة الكليات التي تم إنشائها ثم توالى بعد ذلك إنشاء كليـات أخرى كالآداب والاقتصاد المنزلي والعلوم والخدمة الاجتماعية .
٤. تهدف كليات البنات إلى إعداد الكوادر التربوية المتخصصة فـي المجـالات العلميـة والتربوية والأدبية المتخصصة للفتيات .
٥. تتولى الرئاسة العامة لتعليم البنات الإشراف على كليات البنات عن طريق وكالة الرئاسة لكليات البنات التي ترعى شؤونها العلمية والمالية والإدارية .
٦. يتولى مجلس كل كلية اعتماد القرارات التي تخدم العملية التعليمية والعلمية والتربويـة والتصديق على توصيات مجالس الأقسام .
٧. يعد تميز تعليم البنات – دون اختلاط – من المرحلة الابتدائية حتى الجامعة تميزاً فريداً في أنماط التعليم التي تنفرد بها المملكة عن سائر دول العالم .
٨. تهدف مكتبات الكليات إلى تحقيق أهداف العملية التعليمية في المجالات العلمية والأدبية والتربوية للفتاة السعودية .
٩. تطور عدد مكتبات الكليات من ٢٠ مكتبة عام ١٤١٥هـ إلي ٣٥ مكتبة عام ١٤٢١هـ موزعة على مختلف مناطق المملكة .
١٠. تعتمد مكتبات الكليات في إجراءاتها الفنية على خطة تصنيف ديوي العشري المعربة " الطبعة رقم ١٨ " بالنسبة لعمليات التصنيف. كما تعتمد على التقنينات الدولية للوصف الببليوجرافي في عمليات الفهرسة، وعلى قائمة رؤوس الموضوعات العربية لإبراهيم الخازندار في الفهرسة الموضوعية، وعلى مداخل أسماء المؤلفين العرب للسـويدان والعريني في قوائم الاستناد للأسماء العربية .

١١. تقدم مكتبات الكليات خدمات الإعارة والإرشاد والخدمة المرجعية للمستفيدات ، فضلاً عن خدمات الإحاطة الجارية والبحث الإلكتروني في قواعد البيانات في بعض المكتبات ، زيادة على تدريب الطالبات على طرق البحث وكيفية استخدام المكتبة ، وتقديم حصص منهجية لمادة المكتبة والبحث داخل قاعات المكتبة .

١٢. استحدثت عمادة لشئون المكتبات في عام ١٤١٥هـ بهدف الإشراف على مكتبات الكليات ومتابعتها إلى جانب تطوير دور تلك المكتبات وتفعيل الخدمة المكتبية التي تقدمها للمستفيدات .

١٣. قامت عمادة شؤون المكتبات بتشكيل لجنة للإشراف والمتابعة الفنية على المكتبات في بعض مناطق المملكة منذ عام ١٤٢١هـ وترفع تقارير هذه اللجنة لعميد شئون المكتبات مباشرة .

١٤. يخصص في كل إدارة تعليم في مناطق المملكة موظفاً مسئولاً عن متابعة إجراءات العمل في المكتبات بوصف الإدارة هي همزة الوصل بين المكتبات والعمادة . ويخصص لكل مكتبة أمينة أو مديرة متخصصة في علوم المكتبات وتتبع المكتبة عميدة الكلية أو من تفوضه من إحدى وكيلاتها .

١٥. يتم تقويم عمل أمينات المكتبات إدارياً من قبل عمادة الكلية التابعة لها المكتبة ، أما تقويمها فنياً فتقوم به عمادة شؤون المكتبات .

١٦. وضعت العمادة خطة لميكنة أعمال جميع مكتبات الكليات ، كما تعمل العمادة على رفع كفاءة الأداء لتلك المكتبات وتزويدها بأحدث وسائل التقنية الحديثة مع تطوير أساليب العمل الفني والإداري ورفع كفاءة العاملات فيها .

ب) التوصيات :-

١. ينبغي أن تعمل الإدارات التابعة لوكالة تعليم البنات على تدعيم المكتبات التابعة لها بالميزانيات والكوادر المتخصصة التي تهدف إلى رفع الأداء وتقديم الخدمات المكتبية المتميزة للمستفيدات .

٢. ينبغي تطوير المكتبات القائمة لمواكبة التطور التكنولوجي الحديث والمتلاحق وتزويدها بالكتب والوسائط المتعددة التي تدعم المناهج والخطط الدراسية للكليات التابعة للرئاسة .

٣. على المكتبات اختيار طرق التنظيم الفني الملائم لتنظيم المجموعات على أسس فنية تساعد على الإتاحة الكاملة للمجموعات ، وتيسير الاستفادة القصوى من هذه المجموعات لجميع المستفيدات .

٤. على عمادة شئون المكتبات تزويد المكتبات بالأدوات الأساسية التي تساعد على تطوير أداء العاملات فيها ، وتقديم برامج تدريبية مناسبة لمواكبة التطورات الحديثة .

٥. على إدارة الكليات تقديم الحوافز المادية وتشجيع الأمينات المتميزات من أجل دفع العمل المكتبي في المكتبات التابعة لها وبذل الجهود للتقويم والتعليم المستمرين للأمينات .

٦. ينبغي أن توفر عمادة شئون المكتبات البرامج والخطط اللازمة نحو ميكنة كل المكتبات التابعة للعمادة ، وتشجيع ربط المكتبات بالشبكات المحلية والإقليمية والدولية للمعلومات، وتيسير الاستفادة من مرافق المعلومات أينما وجدت .

٧. ينبغي على العمادة توحيد عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوجرافي في جميع المكتبات التابعة لها ، والمضي قدماً نحو إنشاء الفهرس الموحد للكتب والقائمة الموحدة للدوريات لتلك المكتبات .

٨. على العمادة تدعيم أعمال التزويد وتوفير المبالغ اللازمة لتوفير المواد المكتبية المتنوعة وتيسير إجراءات الإعارة في المكتبات ، وتبادل الإعارة فيما بينها.

٩. على المكتبات المضي قدماً نحو تدعيم سبل التعاون بين المكتبات في الفهرسة والتصنيف والمشاركة في الموارد .

١٠. على العمادة توفير أدوات الحصر الببليوجرافي ، من أجل إحكام التعرف على مقتنيات المكتبات التابعة لها والتحكم فيها .

الباب الثالث

الدراسة الميدانية

الوضع الراهن
لمكتبات الكليات

الوضع الراهن لمكتبات الكليات

مقدمة :

تتدرج مكتبات كليات الرئاسة العامة لتعليم البنات تحت مظلة " المكتبات الأكاديمية " بوصفها إحدى مؤسسات التعليم العالي التي أنشئت لخدمة الطالبات وأعضاء هيئة التدريس والعاملات بتلك المؤسسات وتجدر الإشارة هنا إلى أنه صدر أمرٌ ملكيٌ برقم ٢/١ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـ يقضي بدمج الرئاسة العامة لتعليم البنات بوزارة المعارف لشئون تعليم البنات[١] . وفي تطور لاحق أكد وزير المعارف أنه لن يكون هناك اختلاط بين الرجال والنساء على أي مستوى كان ، وهو ما يعني عدم تغيير النمط الإسلامي المتبع في سياسة التعليم بعد دمج الرئاسة بوزارة المعارف[٢] . وتتميز مكتبات كليات تعليم البنات بأنها مكتبات تربوية إلى جانب أنها مكتبات أكاديمية أو بحثية [٣] تقدم لروادها ومستخدميها مختلف المواد المعرفية في شتى ميادين العلم بحيث يتحقق أكبر فائدة ممكنة من مقتنياتها وخدماتها لمجتمع المستفيدات بجميع مراحل التعليم الجامعي، إضافة إلى خدمة أغراض البحث العلمي. وبالتالي فقد أصبحت عملية حفظ مقتنيات مكتبات الكليات وصيانتها،شأنها شأن جميع المكتبات، عملية حيوية لخدمة هدف تعليمي، وليست هدفا في حد ذاته [٤] .

ولذلك وضعت مكتبات الكليات أمام أعينها هدفاً سامياً منبثقاً من أهداف كليات البنات التي تتبعها ، وهو تعريف الفتاة السعودية الفهم الصحيح للمكتبة ودورها ، والإحاطة بسبل تنظيمها ، وتهيئة جميع السبل لتحقيق القدرة على استخدامها بطريقة فعالة تتوافر فيها الكفاية والسرعة لتكسب صاحبتها المهارات المكتبية بحيث تصبح جزءاً من تكوينها الثقافي والمهني، وتخرج بقناعة تامة بأن المكتبة قادرة على إشباع احتياجاتها الفكرية والنفسية

---

(١) "دمج الرئاسة العامة لتعليم البنات بوزارة المعارف وتعيين القرشي نائبا للوزير لشئون تعليم البنات" .- رسالة كليات البنات .س٤ ، ع٣٢ (ذو الحجة ١٤٢٢هـ . محرم١٤٢٣هـ-الموافق مارس.ابريل٢٠٠٢م) :١

(٢) نفس المصدر السابق .

(٣) سعد عبد الله الضبيعان . مكتبات كليات المعلمين مع تركيز خاص على مكتبات كليات المعلمين بالمملكة العربية السعودية . ـ الرياض : مكتبة الملك فهد ، ١٤٢٠ هـ / ١٩٩٩ م . ص ك .

(٤) أحمد بدر ، و محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية و الشاملة .- ط ٢ . ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧ م . ص ٢٢ .

والثقافية العامة والخاصة ، حتى تستطيع القيام بدورها التربوي التعليمي المأمول منها بنجاح واقتدار وجدارة [(١)] .

وقد حرص القائمون على أمر هذه المكتبات بأن تتساوى الخدمات التعليمية والثقافية المقدمة لمجتمع المستفيدات . ولهذا فقد تم إنشاء العديد من المكتبات داخل الكليات التي توفر للطالبات والباحثات مصادر المعلومات المختلفة ، وتمكنهن من القراءة والإطلاع ، والبحث من خلال تقديم خدمات معلوماتية متنوعة ، وتوفير الإرشادات الخاصة عن كيفية استخدام المكتبة ، وتطوير العمل المكتبي ورفع الأداء الوظيفي للعاملات فيها ، بحيث تأتي الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات متفقة تماما واحتياجات المستفيدات من الطالبات وأعضاء هيئة التدريس على حد سواء [(٢)].

ويستعرض هذا الجزء من الدراسة الوضع الراهن لمكتبات الكليات ، من خلال عرض البيانات التي تم التوصل إليها وتحليلها من الدراسة الميدانية التي أجريت على مجتمع الدراسة والتي تمثلها الفئات التالية :

(١) أمينات المكتبات (٢) المستفيدات (٣) الإدارة العليا ممثلة في عميد شؤون المكتبات

(٤) والمدير العام للكليات (٥) وعميدة الكلية

وسيتم عرض المعطيات المرتبطة بتساؤلات الدراسة تحت المحاور التالية :

أولا : الموقع والتنظيم الإداري ثانيا : المجموعات

ثالثا : التنظيم الفني للمجموعات رابعاً : خدمات المستفيدين .

وقد اعتمدت الدراسة على الاستبانة بوصفها أداة أساسية لجمع المعلومات ، وحيث إن مجتمع الدراسة ينقسم إلى خمس *فئات* تختلف سماتها فيما يتعلق بتعاملها مع المكتبة ، فقد تم تصميم خمس *استبانات* تختص كل واحدة منها بفئة من مجتمع الدراسة ، مع وجود أسئلة مشتركة بينهما تجسد وحدة الهدف كأساس للدراسة و موضوعها .

وقد استغرق البعد الزمني لهذه الدراسة الميدانية المدة من ١٥ فبراير ٢٠٠٢م إلى ١٥ مايو ٢٠٠٢م حيث وصول آخر استبانة نظراً للبعد الجغرافي الذي تطلب إرسال واستلام الإستبانات من جميع مكتبات الكليات التابعة لوكالة تعليم البنات في جميع مناطق المملكة. وترتب على هذا السبب الاكتفاء – حرصاً على وقت الدراسة – بمنطقة جدة لتغطية استبانة المدير العام وعميدة الكلية، نظراً لتطابق الأنظمة الإدارية والإجرائية التي تم الاستفسار عنها

---

(١) سعد محمد الهجرسي . المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣هـ / ١٩٩٣م ، ص ١٧٦ .

(٢) " مكتبات الكليات تلبي حاجة الطالبات في البحث العلمي " . ـ أحوال المعرفة . س٦ ، ع٢٣ (شوال ١٤٢٢ هـ / ديسمبر ٢٠٠١ م) : ٤٦

في الإستبانات التي تحكمها لوائح العمل المأخوذ بها في جميع إدارات الكليات بمناطق المملكة.

وقد أرسلت الاستبانة الأولى لأمينات المكتبات في جميع مكتبات كليات وكالة تعليم البنات في مناطق المملكة (٣٥مكتبة) والتي تمثل مجتمع الدراسة لقياس الوضع الراهن لتلك المكتبات ومجريات العمل فيها وقد اشتملت على" أربعة محاور" ، وتم تقسيم الإستبانات التي تم استلامها من تلك المكتبات حسب مناطق المملكة وفق ما هو موضح (بالجدول رقم ٣) .

(جدول رقم ٣)

توزيع الإستبانات الواردة من المكتبات حسب مناطق المملكة

المناطق	الوسطي		الشرقية		الغربية		الشمالية		الجنوبية		الإجمالي
التوزيع	الرياض	القصيم	الإحساء	الدمام	جدة	المدينة	تبوك	حائل	أبها	الباحة	
العدد	٥	٤	٢	٢	٤	١	١	٢	٣	٣	
المجموع	٩		٤		٥		٣		٦		٢٧

وقد وردت (٢٧) استبانة – استلمت بالفعل – من (مجموع ٣٥) استبانة تم توزيعها. وتجيب هذه الاستبانة على أسئلة الدراسة رقم ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨.

كما لوحظ عند تحليل البيانات في تلك الاستبانة أن معدلات استجابة أمينات المكتبات عن الأسئلة الحصرية جاءت منخفضة وغير كاملة، في حين كانت الاستجابة قوية وكاملة في الأسئلة المتعلقة بالآراء .

كما وجهت الاستبانة الثانية لمجتمع المستفيدات من طالبات وأعضاء هيئة تدريس وإداريات في كلية إعداد المعلمات في محافظة جدة لمعرفة اتجاهاتهن وميولهن في استخدام المكتبة ومستوى الخدمات المقدمة لهن . وقد طبقت هذه الاستبانة على(١٤٩) عينة تمثل جميع طبقات المستفيدات في الكلية من الأربعة أقسام الدراسية بها وهي: قسم القرآن والدراسات الإسلامية، وقسم العلوم و الرياضيات، وقسم الاقتصاد والتربية الفنية ، وقسم اللغة العربية والعلوم الاجتماعية ، مضافا إليها أعضاء هيئة التدريس في الكلية وفقا لتخصصاتهن .

وقد مثلت العينة كل فئة من الأقسام الدراسية بنسبة ٥% من مجموع طالباتها تم اختيارهن بطريقة عشوائية أثناء وجودهن في المكتبة. أما فئة أعضاء هيئة التدريس والموظفات فقد ارتفعت نسبة تمثيلهن إلى ٨% نظراً لقلة أعدادهن مقارنة بأعداد الطالبات وفق ما هو موضح (بالجدول رقم ٤)، و تشمل هذه الاستبانة " أربعة محاور " تشمل تساؤلات الدراسة رقم ٢، ٩، ١٠.

(جدول رقم ٤)

النسبة الممثلة من عينة فئات مجتمع المستفيدات

القسم	أعداد المنسوبات	العدد الممثل
القرآن الكريم و الدراسات الإسلامية	٩٣٨	٤٧
علوم و رياضيات	٤٠٢	٢٠
لغة عربية و علوم اجتماعية	٩١٩	٤٦
اقتصاد منزلي و تربية فنية	٤٧٣	٢٤
هيئة التدريس و الموظفات	١٤٥	١٢
المجموع الكلى	٢٨٧٧	١٤٩

وقد لوحظ أن تكرارات المستفيدات في بعض الجداول تزيد أو تنقص عن العدد الكلي للعينة، حيث يرجع السبب في ذلك إلى أن الاستبانة كانت تتضمن بعض الأسئلة ذات الاختيار من متعدد، أو ذات الإجابات المفتوحة، مما أدى إلى حصر أكثر من إجابة.

فضلاً عن أن بعض الأسئلة – وإن كانت تمثل نسبة ضئيلة – لم يتم الإجابة عليها من بعض أفراد العينة .

كما تم توجيه (ثلاث) استبانات للإدارة القائمة على متابعة تلك المكتبات وتوجيهها ممثلة في عميد شئون المكتبات في الرياض، ثم ممثلي إدارة الكليات وهما المدير العام للكليات وعميدة الكلية بمحافظة جدة .

وبعد رصد البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية لهذا الباب وتحليلها ، تجدر الإشارة إلى أن معالجة تلك البيانات أظهرت ما يلي :

- بالنسبة للتوزيعات التكرارية: تم استعراض جميع نتائج الأسئلة في كل من استمارتي الأمينات والمستفيدات وتم عرض التوزيع التكراري والنسبي وكذلك المدرج التكراري لها .
- تم عرض الوسط الحسابي والانحراف المعياري، وعدد المكتبات التي أجابت على معظم الأسئلة .
- استخدمت الباحثة اختبار كای٢ وجاءت النتائج كالتالي:

بالنسبة للأمينات: نلاحظ عدم انطباق شروط تطبيق اختبار كای٢ على جميع الأسئلة حيث أن التكرارات داخل معظم الخلايا تقل عن " ٥ مفردات " .

بالنسبة للمستفيدات: نلاحظ انطباق شروط كای٢ على بعض الجداول، فكانت نتيجة الاختبار في البعض " غير معنوية " مما يشير إلى عدم وجود اختلافات ذات دلالة إحصائية بين آراء المستفيدات ، وفي البعض الآخر " معنوية " مما يشير إلى اختلاف المستفيدات في آرائهن .

- تم اختيار بعض الأسئلة المشتركة بين الأمينات والمستفيدات ، وطبق عليها اختبار کای٢ .
- تم اختيار " اختبار كندال " لأنه أنسب أسلوب إحصائي لمعاملات الارتباط للمتغيرات التي نتعامل معها، حيث أن أغلب إجابات الأسئلة مثلت تكرارات قصد من ورائها السعي للحصر الشامل ، أكثر من المقارنة والتحليل الإحصائي ؛ وهو ما يفسر عدم وجود ارتباط معنوي بأغلب الجداول .

- تم حساب عامل ارتباط كندال لبعض الأسئلة لكل من الأمينات والمستفيدات .
- وللوقوف على طبيعة التجهيزات ، الأثاث، ومستلزمات العمل عرضت الباحثة بعض الصور من واقع الاستخدام والوجود الفعلي لها في المكتبات موضوع الدراسة .
- وعلى ضوء البيانات السابقة والنتائج أُعدت نماذج إرشادية ، وجداول ، وتطبيقات عمل للاسترشاد بها لخدمة العمل المكتبي الخاص بأمينات المكتبات سواء من الناحية الفنية أو من الناحية الإدارية . انظر(الموجز الارشادى).

الفصل الأول

التنظيم والإدارة

الفصل الأول

التنظـــــيم والإدارة

من خلال تحليل المعطيات التي تم الحصول عليها عن طريق المسح الميداني لأفراد مجتمع الدراسة ، كان لا بد أن تشتمل الدراسة في بدايتها على معلومات أساسية عامة تلقي الضوء بصورة إجمالية على الوضع الراهن لمكتبات الكليات قبل التعرض للتفاصيل المتعلقة بهذا الوضع ،الذي سيتم عرضه في سياق هذا الجزء على النحو التالي :

أولاً : النشـــأة والتبعية الإدارية :

١) النشأة :

تزامن وجود مكتبات كليات البنات في أغلب الأحيان مع نشأة الكليات نفسها ، بحيث صاحب إنشاء كل كلية مكتبة خاصة بها ، باستثناء البعض من هذه المكتبات التي كانت موجودة أصلاً قبل ذلك وملحقة بالكليات المتوسطة ، ثم طورت فيما بعد إلى مكتبات كليات لإعداد معلمات المرحلة الابتدائية (مثل مكتبة كلية معلمات جدة) . ويشير (الجدول رقم ٥) إلى تواريخ إنشاء تلك المكتبات حتى نهاية سنة ١٤٢١هـ .

(جدول رقم ٥)

التوزيع التكراري تبعاً لتاريخ إنشاء المكتبة

الفترة	التكرار	النسبة%
حتى عام ١٤١٠هـ	١١	٥٢,٤
١٤١١-١٤١٥هـ	٣	١٤,٣
١٤١٦-١٤٢٠هـ	٦	٢٨,٦
من عام ١٤٢١هـ	١	٤,٧
المجموع	٢١	١٠٠

ويتضح من هذا الجدول أن ١١ مكتبة أو ما يمثل ٥٢,٤% من تلك المكتبات أنشئت حتى عام ١٤١٠هـ ، ثم توالى ظهور المكتبات الأخرى في تواريخ لاحقة . فمن خلال سنة ١٤١١هـ حتى سنة ١٤١٥هـ أنشئت ٣ مكتبات بما يمثل ١٤,٣% ، ثم أنشئت ٦ مكتبات أو ما يمثل ٢٨,٦% خلال السنوات من ١٤١٦هـ إلى ١٤٢٠هـ ، بينما أنشئت مكتبة واحدة فقط بما يمثل ٤,٧% خلال عام ١٤٢١هـ . وتفاوت ظهور تلك المكتبات بين فترة وأخرى حسب ما أظهره الجدول السابق بما يشير إلى أن أغلب مكتبات الكليات تم إنشاؤها قبل عام ١٤١٠هـ ، بينما شهدت السنوات من ١٤١١ إلى ١٤١٥هـ غياب ظهورها بصورة فعالة عن الفترة التي تلتها وهي السنوات من ١٤١٦هـ إلى ١٤٢٠هـ . وربما يعود السبب في نشاط ظهور مكتبات جديدة في الفترة الأخيرة إلى تطوير عدة كليات متوسطة وتحويلها إلى كليات تربية لإعداد المعلمات في الفترة من ١٤١٦هـ إلى ١٤٢٠هـ وانتقال تلك الكليات بمكتباتها إلى وكالة الكليات ومن ثم ضمها لإشراف العمادة.

٢) *التبعية الإدارية :*

تتبع جميع مكتبات الكليات لعمادة شئون المكتبات بوكالة كليات تعليم البنات . وتتولى متابعتها والإشراف عليها عن طريق إدارة الكليات بالمحافظات والمناطق التي تشرف بدورها على مجموعة المكتبات التابعة لها . وتخضع المكتبة مباشرة لعميدة الكلية أم من تفوضه من إحدى الوكيلات .

(أ) وتتحدد أوجه الإشراف الفني من العمادة على الكليات التابعة لها كما يلي[١] :

أ/١ تتولى العمادة رسم السياسة العامة للمكتبات التابعة لها ، بما يكفل أداء رسالتها على أكمل وجه .

أ/٢ تقدم العمادة النظم واللوائح للمكتبات ، وتقوم على تعديلها ، وعلى إعداد التقارير السنوية لها .

أ/٣ تقديم التقارير الخاصة بتوزيع ميزانية المكتبات حسب احتياجاتها .

أ/٤ تحديد الرسوم والغرامات التي تتطلبها الخدمات المكتبية .

أ/٥ اقتراح الخطة السنوية الخاصة بالأثاث والأجهزة .

أ/٦ اعتماد نتائج الجرد السنوي ، واقتراح إنشاء مكتبات جديدة .

(ب) وتتحدد أوجه الاتصال والتعاون بين إدارات الكليات والمكتبات التابعة لها كمايلي[٢] :

---

(١) محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بتاريخ ١٤٢٣/٤/٣هـ .

(٢) محادثة هاتفية مع المدير العام لكليات البنات بتاريخ ١٤٢٣/٣/٧هـ .

ب/١ الإشراف على الأعمال الإجرائية والإدارية للمكتبات ، ورفع التقارير الفنية والإحصائيات الدورية الخاصة بها للعمادة بشكل دوري ومنتظم .

ب/٢ تذليل أي عقبات تواجه أمينة المكتبة من أجل رفع كفاءة الخدمة المكتبية التي تقدمها لمنسوبات الكلية .

ب/٣ تلبية احتياجات المكتبة من العنصر البشري ، إلى جانب تدعيم احتياجات المكتبة من أدوات ومستلزمات العمل التي تساعد على رفع كفاءة الخدمة المكتبية .

ثانياً : مجتمع المستفيدات :

تقدم مكتبات كليات البنات خدماتها لمنسوباتها من طالبات، وموظفات ، وأعضاء هيئة تدريس من الإناث والذكور ، كما يمكن الاستفادة لغير المنسوبات من خدمات تلك المكتبات بالإطلاع الداخلي ، دون الاستعارة الخارجية بناء على إذن خطي من العميدة ، حسب ما نصت عليه المادة الأولى من لائحة الإعارة . انظر(الموجز الإرشادى) .

(جدول رقم ٦)

التوزيع التكراري للمستفيدات تبعا للمهنة

المهنة	التكرار	النسبة%
هيئة التدريسوالموظفات	١٢	٨,١
طالبات	١٣٧	٩١,٩
المجموع	١٤٩	١٠٠

ويظهر (الجدول رقم٦) أن غالبية مجتمع المستفيدات في تلك المكتبة يتألف أساساً من الطالبات اللاتي تمثلن نسبة (٩١,٩%) من هذا المجتمع ، ثم تليها شريحة أعضاء هيئة التدريس والموظفات . وبناءً عليه فإن الخدمات التي تقدمها المكتبة يجب أن توجه أساساً لخدمة أغراض الطالبات واحتياجاتهن العلمية باعتبارهن الكم الأكبر لمجتمع المستفيدات .

وتتنوع مؤهلات مجتمع المستفيدات ما بين خمسة مستويات علمية حيث أظهرت تكرارات احد الأسئلة أن نسبة الحاصلات على شهادة الثانوية العامة هن الفئة الغالبة للمترددات على المكتبة التي مثلت (٨٨%) ، ثم تلتها فئة مؤهل الدكتوراه بنسبة(٥,٣%) ، ثم فئة المؤهل غير الجامعي بنسبة (٤%) وهو في الغالب للطالبات حملة الدبلوم ، ثم الفئات ذات المؤهل الجامعي بنسبة (٢%) ثم أخيراً مؤهل الماجستير بنسبة(٠,٧%).

مما يؤكد أن الطالبات يمثلن مجتمع المستفيدات الأساسي في المكتبة ، تليهن – وبفارق كبير– أعضاء هيئة التدريس ، ثم الطالبات من حملة الدبلوم المتوسط الذي كانت تمنحه الكليات المتوسطة سابقاً ورغبن في إستكمال دراستهن على المستوى الجامعي. ثم الجامعيات وهن في الغالب من الإداريات أو الموظفات في تلك الكليات أو المعيدات ، أو من المعلمات الحاصلات على درجة البكالوريوس و التحقن بالكلية للحصول على مؤهل تربوي لمدة عام دراسي من أجل تحسين أوضاعهن الوظيفية . وتأتي حاملات الماجستير في نهاية قائمة المستفيدات .كما ينقسم مجتمع المستفيدات في كل كلية تبعاً للأقسام العلمية الموجودة بها، الأمر الذي يترتب عليه مراعاة ذلك خلال عملية اختيار المجموعات وأوليات الخدمات المقدمة .

ثالثاً : ساعات فتح المكتبة :

تفتح مكتبات الكليات في مواعيد العمل المقررة في هذه الكليات . كما يسمح بفتحها فترة مسائية لخدمة الطالبات المنتسبات وطالبات الدراسات العليا بناءً على توصية من عميدة الكلية وموافقة وكالة الكليات ، حسب ما نصت عليه المادة ١٩٤ من الباب الخامس في لائحة الكليات[١]. (انظر الموجز الإرشادي) بالملحق .

(جدول رقم ٧)

التوزيع التكراري لعدد ساعات فتح المكتبة

عدد الساعات	التكرار	النسبة%
أقل من ٦ساعات	١٤	٥٣,٨
٦ساعات فأكثر	١٢	٤٦,٢
المجموع	٢٦	١٠٠

ويتضح من هذا الجدول أن نسبة (٥٣,٨%) من مكتبات الكليات تفتح أبوابها لاستقبال المستفيدات من ٦ ساعات فأقل ، بينما هناك مكتبات أخرى تزيد ساعات فتحها عن ٦ ساعات تمثلت بنسبة (٤٦,٢%) . وهو ما يعني أن متوسط ساعات فتح المكتبة في الكليات هو ٦ ساعات يزيد أو ينقص في بعضها . وهي فترة مناسبة جداً من وجهة نظر أغلب أمينات

(١) المملكة العربية السعودية-الرئاسة العامة لتعليم البنات.لائحة كليات البنات والقواعد التنظيمية الملحقة بها .- الرياض : الرئاسة ، ١٤١٣هـ/١٩٩٢م . ص٧٧.

المكتبات اللاتي أكدن رضاهن عنها ــ ضمن سياق سؤال آخر ــ بنسبة (٩٢,٦%) ، بينما رأت نسبة ضئيلة جداً منهن (٧,٤%) بأن الساعات التي تفتح فيها المكتبة لاستقبال المستفيدات تعتبر فترة غير مناسبة لمكتباتهن .

ورغبة في معرفة رأي المستفيدات أيضاً عن مدى مناسبة ساعات فتح المكتبة لهن ، وهل يحقق دوام المكتبات الاستفادة المرجوة لتلبية احتياجاتهن الدراسية والبحثية فقد أشار (جدول رقم٨) إلى ما يلي :

(جدول رقم٨)

التوزيع التكراري للمستفيدات تبعاً لأوقات الاستفادة واختيارات فتحها فترة إضافية

أوقات الاستفادة	التكرار	النسبة%
طوال وقت الدوام	٨٣	٥٥,٧
بداية الدوام	١٠	٦,٧
نهاية الدوام	١٧	١١,٤
تمديد دوام فتحها	٤١	٢٧,٥
فترة مسائية	١٥	١٠,١
يوم العطلة	٩	٦,٠
عدد عينة مجتمع المستفيدات (١٤٩)		

اتفقت المستفيدات بنسبة (٥٥,٧%) على مناسبة فتح المكتبة طوال ساعات الدوام لتحقيق الاستفادة المرجوة منها، ورأت نسبة (١١,٤%) من المستفيدات أن نهاية دوام المكتبة هي أفضل الأوقات إفادة، بينما رأت نسبة (٦,٧%) منهن أن بداية الدوام هي التي تحقق إفادة أفضل. كما اقترحت نسبة (٢٧,٥%) منهن تمديد دوام فتح المكتبة لساعات أطول لزيادة فرصة الإفادة، إما بإضافة ساعات خدمة مسائية للمكتبة، أو بفتح المكتبة خلال أحد أيام العطلة الأسبوعية.

وهناك تقارب إلى حد ما بين آراء الأمينات والمستفيدات حول مناسبة دوام ساعات فتح مكتبات الكليات. فكانت نسبة رضا الأمينات عن الدوام (٩٢,٦%) بينما بلغت نسبة رضا

المستفيدات بمجموع الآراء الثلاثة الأولى (٧٣,٨) كما أظهرها الجدول السابق .
بيد أن رأي المستفيدات عن زيادة دوام فتح المكتبة يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار تشجيعاً لرغبتهن في البحث والقراءة وترسيخاً لمفاهيم تعليم البنات وأهدافه، على ألا يكون العمل خارج نطاق الدوام عائقاً أمام تحقيق هذه الرغبة .

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت على التساؤل الثاني عن ماهية الوضع الراهن لمكتبات الكليات التابعة لوكالة كليات تعليم البنات .

رابعاً : الموقع والمبنى :

١) الموقع :

إن اختيار الموقع المناسب للمكتبة له دوره الفعال في تحقيق أهدافها ، وخدماتها ونشاطاتها ، وتسهيل مهمة البحث والدراسة . وينبغي اختيار موقع المكتبة بعناية ليخدم أكبر مجموعة من المستفيدات في الكلية كأن تتوسط المكتبة الأبنية والملحقات ، وتكون قريبة من تجمع الطالبات ومرورهن باستمرار . كما ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند اختيار موقع المكتبة ترك مساحات شاغرة لاحتمالات التوسع في المستقبل[١] .

٢) المبنى :

يعد مبنى المكتبة من أهم المقومات المادية التي يجب توفرها بمواصفات وشروط محددة حتى تقدم المكتبة خدماتها بالمستوى المناسب . فمبنى المكتبة هو المرتكز الذي تقوم على أساسه ، ومن المستحيل تقديم خدمة مكتبية من أي نوع من أنواع المكتبات دون وجود مكان أو قاعة مناسبة للعرض [٢].

وهناك خصائص وسمات خاصة لمباني المكتبات يجب أن تؤخذ في الاعتبار حين التخطيط لها . ولذلك يفضل مشاركة استشاري معماري مختص في مباني المكتبات مع إدارة المكتبة في تصميم المبنى للوصول به إلى الكفاءة ، والمرونة والاستجابة لمتطلبات الكلية والمكتبة معاً ، وينبغي العناية بتخطيط التنظيم الداخلي للمكتبة قبل النظر في التنظيم

---

(١) مجبل لازم مسلم المالكي . المكتبات العامة : الأهداف ، الإدارة العلمية ، الخدمات المكتبية والمعلوماتية .- عمان : مؤسسة الوراق ، ٢٠٠٠م . ص٣٣ .

(٢) حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية .- ط٢ .- القاهرة : دار الشروق ، ١٤١٣هـ/١٩٩٢م . ص٨٥ .

الخارجي، كذلك تطويع خطة المبنى لاحتمالات النمو والتعديل . ويتطلب في مباني المكتبات أن تتحمل في مختلف أجزائها ثقل رفوف الكتب ، وتوفير أكبر مساحة ممكنة لاستقبال أعداد كبيرة من القراء . ولعل الشكل المستطيل سواء للمبنى أو المساحات الداخلية يعتبر أكثر الأشكال ملائمة .

وينبغي عند تخطيط مبنى المكتبة وضع احتمالات التوسع في غرف المستودعات، والخدمات ، وقاعات الإطلاع بشكل مطرد ، لذلك ينبغي أن يتوفر في المبنى المرونة الكافية التي تساعد المكتبة على التوسع لحل مشكلات النمو [١].

وعند دراسة متطلبات المبنى والغرف وقاعات المكتبة يجب أن يؤخذ في الاعتبار عوامل عديدة مثل : كثافة أعداد المستفيدين ، ومساحات الرفوف المفتوحة، والنمو المستقبلي لمجموعات الكتب ، زيادة على أحجام نماذج ومواصفات الأثاث والتجهيزات ، ولا ينبغي إغفال ضرورة إضفاء المسحة الجمالية للمبنى من الداخل والخارج لتحقيق عامل الجذب والاهتمام .

كما أن التصميم الجيد للمبنى الملائم للوظائف المكتبية يؤدي إلى انتظام العلاقات الوظيفية داخل المكتبة ، ويوفر الراحة التامة للعاملين فيها بطريقة تدفعهم إلى تقديم أحسن الخدمات وأفضلها لرواد المكتبة . فعدم وجود قواطع أو موانع في القاعات تعوق الحركة والتنقل بين أرجاء المكتبة ، كما أن حسن توزيع الغرف والقاعات يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل سليم في جميع أقسام المكتبة [٢].

وما يهم في هذا الجزء من الدراسة تحديداً هو موقع ومباني مكتبات كليات البنات من خلال معرفة آراء أمينات المكتبات والمستفيدات حولها من حيث مساحتها وملاءمتها ، ومدى كفايتها للاحتياجات المطلوبة .

وللوقوف على طبيعة مباني المكتبات الحالية وما إذا كانت مصممة أساساً لتكون في مبانٍ مستقلة ، أو أنها تشغل حيزاً بأحد مباني الكلية ، فقد رصدت الدراسة في أحد أسئلة الاستبانة الموجهة للأمينات ، تحديد موقع مبنى المكتبة التابعة لها ، وجاءت الإجابات وفق ما هو موضح بالجدول التالي :

---

(١) أحمد بدر ، ومحمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة .- ط٢ ؛ مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧م . ص٢٧٥-٢٨٢ .

(٢) سعيد أحمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي .- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٩١م . ص١٤٠ .

(جدول رقم٩)

التوزيع التكراري تبعا لموقع المكتبة

الموقع	التكرار	النسبة%
في مبنى مستقل	٥	٢٠,٠
في أحد المباني	٢٠	٨٠,٠
المجموع	٢٥	١٠٠

وبنظرة إجمالية إلى هذا الجدول يتضح أن نسبة (٨٠%) من مباني مكتبات كليات البنات ملحقة بأحد مباني الكلية ، بينما نسبة (٢٠%) فقط من هذه المكتبات هي التي تحظى بمبان مستقلة . والواقع أن أغلب مباني مكتبات الكليات لم تصمم لتكون كذلك ، وإنما هي عبارة عن مجموعة من الفصول أو القاعات الدراسية الملحقة بأحد مباني الكلية عدلت بشكل أو بآخر لتكون مكتبات ، ولا يمكن في ضوء هذه المعالجة إيجاد دلائل تشير إلى توافر الحد المعقول من الخصائص والمواصفات الواجب توفرها في مواقع المكتبات .

وبما أن حجم مبنى المكتبة وسعة استيعاب قاعاتها هو إحدى الركائز الرئيسية لها ، فقد استقصت الدراسة مدى سعة مباني المكتبات وقاعاتها ، للتعرف على مدى كفايتها .

حيث اتضح أن مساحات المكتبات الخاصة بكليات البنات تراوحت ما بين أقل من ٢٠٠م٢ حتى أكثر من ٤٠٠م٢ ، إلا أن أغلب المكتبات ذات مساحات تقل عن ٢٠٠م٢ وهو ما أفادت به نسبة ٥٣,٣% من الأمينات ، بينما أفادت نسبة (٢٠%) منهن بأن مكتباتهن تزيد مساحتها عن ٢٠٠م٢ ، في حين أفادت (٢٦,٧%) منهن بأن مساحة المكتبة لديهن تزيد عن ٤٠٠م٢ . الأمر الذي يحد من تنوع أنماط الخدمة والتجهيزات المختلفة لخدمة أغراض المكتبات .

ويختلف حجم مكتبات الكليات ومساحتها من كلية لأخرى حسب أعداد المستفيدات بها ، وحجم تأثيث تلك المكتبة وتجهيزها . فبينما تتسع قاعات بعض المكتبات لاستيعاب أكثر من ١٠٠ مستفيدة في المرة الواحدة هناك البعض الآخر الذي لا تستطيع قاعاته استيعاب سوى أقل من ٥٠ مستفيدة . ويوضح الجدول التالي هذا التباين في حجم استيعاب قاعات تلك المكتبات نفصلها على ما يلي :

(جدول رقم١٠)

التوزيع التكراري للمستفيدات تبعاً لحجم استيعاب المكتبة

السعة	التكرار	النسبة%
أقل من ٥٠	١٣	٦٨,٤
بين ٥٠ – ٩٠	٤	٢١,١
من ١٠٠ فأكثر	٢	١٠,٥
المجموع	١٩	١٠٠

يتضح من هذا الجدول أن مكتبتين فقط من بين مكتبات الكليات هي التي تستطيع أن تستقبل ١٠٠ مستفيدة فأكثر في وقت واحد بنسبة (١٠,٥%) ، في مقابل ٤مكتبات يمكن لقاعاتها استيعاب أكثر من ٥٠ مستفيدة بنسبة (٢١,١%) وهناك ١٣ مكتبة حجم استيعاب قاعاتها يقل عن ٥٠ مستفيدة بنسبة (٦٨,٤%) . وهو ما يؤكد ما سبق الإشارة إليه من أن أغلب مكتبات الكليات ذات مساحات صغيرة لا تفي أبداً لاستيعاب المستفيدات بشكل ايجابي وفعال ، خاصة إذا وضع في الاعتبار ضخامة أعداد المقبولات سنوياً من الطالبات بتلك الكليات واحتياجهن لاستخدام تلك المكتبات بصورة مطردة .

وفي محاولة لفهم مدى ملائمة مباني المكتبات ووفائها بالاحتياجات اللازمة ، فقد تم توجيه سؤالين بهذا الشأن إلى كل من الأمينات والمستفيدات ، حيث جاءت الردود على النحو الموضح في الجدولين التاليين :

(جدول رقم١١)

التوزيع التكراري لمدى ملائمة مبنى المكتبة

الملائمة	التكرار	النسبة%
ملائم	٥	١٩,٢
ملائم إلى حد ما	٧	٢٧
غير ملائم	١٤	٥٣,٨
المجموع	٢٦	١٠٠

(جدول رقم١٢)

التوزيع التكراري لمدى وفاء المبنى بالاحتياجات المطلوبة

الوفاء بالاحتياجات	التكرار	النسبة%
نعم	١٢٢	٨١,٩
لا	٢٧	١٨,١
المجموع	١٤٩	١٠٠

وبنظرة إجمالية إلى الجدولين السابقين يمكن القول أن نسبة بسيطة من أمينات المكتبات هي (١٩,٢%) راضيات عن مباني المكتبات التابعة لهن ، بينما أجمعت نسبة كبيرة منهن (مجموعها ٨٠,٨%) على عدم ملائمة المبنى ، أو عدم ملاءمته إلى حد ما ، نفصلها على التوالي (٥٣,٨% ، ٢٧%) . بينما جاءت إجابات معظم المستفيدات مؤكدة وفاء المبنى باحتياجاتهن بنسبة (٨١,٩%) أو عكس ذلك بنسبة (١٨,١%) .

وأمام هذا التناقض المتساوي في الرأي بين الأمينات والمستفيدات ، تجدر الإشارة إلى أن رأي الأمينات شمل جميع المكتبات ، بينما رأي المستفيدات عبر عن حالة فردية لأنه شمل مكتبة واحدة فقط . حيث من الواضح أنها غنية بخدماتها وتجهيزاتها وأثاثها بطريقة أوفت بمعظم احتياجات مستفيداتها ، ومما ساعد على ذلك اتساع مساحتها التي تبلغ ٦٠٠م٢ .

وبناءً على ذلك يؤخذ برأي الأمينات بأن مباني المكتبات التي تفي بالاحتياجات المطلوبة وتعتبر ملائمة لخدمة أغراض المكتبة لا تزيد نسبتها عن (١٩,٢%) فحسب من إجمالي المكتبات . بينما أغلب مباني المكتبات لا تفي بالاحتياجات المطلوبة .

ويؤكد هذا الرأي للأمينات ما كشفت عنه إجابات سؤال آخر عن مدى كفاية قاعات المكتبة ، التي تعتبر أساس قوام العمل والخدمة المقدمة

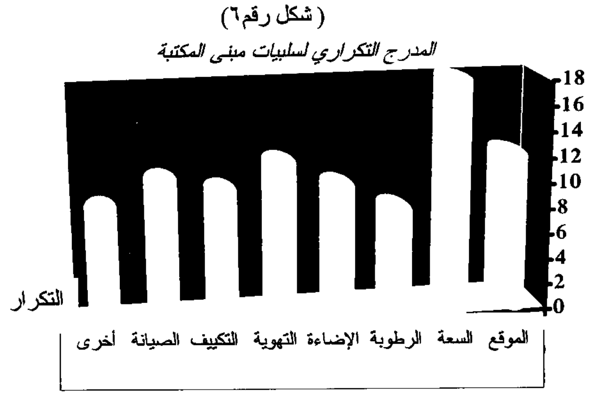
حيث أكدت نسبة كبيرة بلغت (٦٥,٤%) من الأمينات عدم كفاية قاعة المكتبة لأغراض الخدمة ، كما أكدت نسبة (١٩,٢%) منهن عدم كفايتها إلى حد ما . بينما أجابت نسبة بسيطة منهن بلغت (١٥,٤%) بأن القاعة كافية لأغراض الخدمة . الأمر الذي يؤكد رأي الأمينات في مباني المكتبات بأنها ذات مساحات محدودة وغير ملائمة ولا تفي بالاحتياجات المطلوبة لأداء الخدمة .

ولاستبيان صورة عدم ملائمة المباني في رأي أمينات المكتبات ، وما هي السلبيات التي تحسب على تلك المباني من وجهة نظرهن . تم توجيه سؤالٍ بهــذا الخصــوص للأمينــات وجاءت الإجابات تجاه السؤال تفيد اتفاق آراء الأمينات بنسبة (٦٦,٧%) على أن عدم ســعة المباني المخصصة للمكتبات يعتبر أول عناصر السلبيات الحالية . يليها بالتســاوي الموقــع والتهوية بنسبة (٤٤,٤%) ، ثم عدم إجراء الصيانة بنسبة (٤٠,٧%) . يليها بالتســاوي قلــة الإضاءة والتكييف بنسبة (٣٧%) ، ثم ارتفاع الرطوبة بنسبة (٢٩,٦) . إلى جانــب وجــود سلبيات أخرى تمثلت بنسبة (٣٣,٣%) .

كما يظهر الشكل التالي بوضوح السلبيات التي حسبت على مباني المكتبــات وفــق مــا جاءت بآراء الأمينات القائمات على العمل والمتضررات من تلك السلبيات.

(شكل رقم٦)

المدرج التكراري لسلبيات مبنى المكتبة



ومما سبق عرضه عن المواقع والمباني لمكتبات الكليات من خــلال اســتعراض آراء أمينات المكتبات والمستفيدات بهذا الخصوص ؛ يتضــح أن أغلــب مبــاني المكتبــات ذات مساحات محدودة وملحقة بأحد مبان الكليات التابعة لها ، ولا تفــي بالاحتياجــات المطلوبــة لخدمة أغراض المكتبة ، هذا خلاف السلبيات التي تحسب على المباني الحالية من جراء عدم تصميمها في الأساس لتكون مكتبات .

وهو ما يجيب على التساؤل الثالث من الدراسة عن مدى استيعاب قاعــات المكتبــة ، وملائمة مواقعها ومبانيها ، ومدى كفايتها للاحتياجات المطلوبة .

خامساً :التجهيزات والأثاث والصيانة :

تشكل التجهيزات الخاصة بالأعمال العادية التي تمارس في جميع أنواع المكتبات جزءاً من النشاط التقليدي اليومي ، خاصة فيما يتعلق بطباعة المراسلات ، وقوائم الكتب والنشرات ، وأجهزة الحاسب الآلي التي تخدم الإحصاءات المتعلقة بأعمال المكتبة . وبالتالي فإن تـوفر التجهيزات اللازمة هو أمر ضروري تستدعيه متطلبات العمل في المكتبات [١] .

وتحتاج المكتبات حتى تتمكن من القيام بعملها على أكمل وجه إلى تجهيـزات داخليـة متنوعة – ويعنى بها التجهيزات التي لا ترتبط بأمور البناء – مثل الأجهزة والأثاث وتقسـم وفق ما يلي :

- تقنيات الإعلام : مثل الهواتف بأنواعها ، وأجهزة التخاطب عن قرب وعن بعد .
- التقنيات السمعية – البصرية : مثل أجهزة المصغرات الفيلمية ، والفيديو والأشـرطة الممغنطة ، والأقراص المدمجة .
- تقنيات المكاتب : مثل الآلات الكاتبة وأدوات البريد ، وأعمال الكتابة .
- الأثاث المكتبي : مثل رفوف الكتب ، ورفـوف الـدوريات ، وطـاولات الفهـارس وأدراجها ، وطاولات القراءة والعمل .

وغيرها من أنواع التجهيزات المكتبية الأخرى التي تعتمد عليها مكتبات الكليات . بيـد أن عملية وضع مخطط التجهيزات الداخلية اللازمة وتحديد أنواعها من أجهزة وأثـاث هـو عملية سهلة وصعبة في آن واحد ، حيث لا بد من التوفيق ما بين المظهر الجمـالي للمكتبـة وتصورات المهندس المعماري ، وجودة وملائمة التجهيزات . وهنا يأتي دور مسؤولة المكتبة حيث تؤدي خبرتها وسعة إطلاعها ، وزياراتها للمكتبات داخل البلاد وخارجها ، دوراً هامـاً في حسن التخطيط ، وإبراز دورها في هذا المجال كناصحة ومرشدة . في نفس الوقت الذي تضع فيه الجهات الهندسية والمسؤولة تصوراً عن الطاولات مثلاً ، تضع بالمقابل مسـؤولة المكتبة مرئياتها عن مدى ملاءمتها للقراء والعاملات ، فضلاً عن المتانة والراحـة والشـكل واللون المناسب .

ويتوقف اختيار مسئولة المكتبة للتجهيزات اللازمة على مدى إلمامها بعدد قاعات المكتبـة ، ومساحتها ، ومقاساتها ، هذا إلى جانب معرفتها بحجم الإعتمادات المالية المخصصـة لـذلك حتى يتم اختيار الأهم فالمهم من التجهيزات تبعاً لأوليات حاجة العمل .

---

(١) كولن هاريسون ، وروزماري بينهام . أسس تنظيم المكتبات والمعلومات ؛ ترجمة سماء زكي المحاسني ، وناصر السويدان ، وحمد عبد القادر . – الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، ١٤١٦هـ/١٩٩٥م . ص٢٧٢ .

ويجب أن يؤخذ في الاعتبار قبل اختيار التجهيزات الآلية للمكتبة ، إعداد دراسة متأنية للتأكد من جدوى فائدتها ، وقدرتها على تلبية احتياجات المكتبة بشكل فعال ، كذلك مناسبتها للأنظمة التي تتعامل معها المكتبة ، إلى جانب السعي للحصول على أفضل العروض بأسعار مناسبة ومعقولة . كما يجب تفحص التجهيزات قبل استلامها بدقة ، للتأكد من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها ، وخلوها من العيوب [١] .

ويتم تلبية احتياجات مكتبات كليات تعليم البنات من التجهيزات اللازمة سواء من الأثاث أو الأجهزة ، عن طريق عمادة شؤون المكتبات ، التي تتولى تمويل شراء تلك التجهيزات في حدود الميزانية المسموح بها ، عن طريق طرح المناقصات وتلقي العروض من الشركات والمؤسسات لتغطية تأمين احتياجات المكتبات من الأنواع المطلوبة كافة ، ويتم إرساء العروض بناء على أفضل الأسعار المقدمة مقابل النوعية ، ثم تعمّد المؤسسات بتوفير وتوريد تلك التجهيزات من أجهزة وأثاث لكل مكتبة حسب ما تقدمت به من طلب . وتعطي العمادة أوليات الدعم والتمويل في المقام الأول لتلبية احتياجات التزويد وتنمية المجموعات من كتب ودوريات ، ثم تليها عمليات تأمين الأثاث الخاص بالمكتبات ، ثم الأجهزة الضرورية التي تخدم العمل المكتبي والفني [٢] .

كما يتم دعم الاحتياجات العاجلة لتلك المكتبات أيضاً من مخصصات الإدارة العامة للكليات في المناطق المختلفة ، لتأمين مستلزمات وأدوات العمل المطلوبة ، وتولي صيانة المباني والأجهزة مراعاة لما تقتضيه مصلحة العمل وخدمة لتفعيل دور المكتبات [٣] .

وللوقوف على طبيعة المظهر الجمالي لمكتبات الكليات ومدى ملاءمته ، وجودة التجهيزات الداخلية وأشكال الأثاث المؤمن لها ، سنعرض عدد من نماذج التجهيزات والأثاث ومستلزمات العمل من واقع الاستخدام والتواجد الفعلي لها في إحدى المكتبات موضوع الدراسة في نهاية الفصل.

وللوقوف على حقيقة فعالية الدعم من جانب العمادة وإدارة الكليات لمكتباتها، من أجل تأمين الأثاث والتجهيزات اللازمة ، وتوفير الصيانة إلى جانب المستلزمات والأدوات المعينة على أداء أعمال تلك المكتبات بنجاح ، أفادت التكرارات الواردة لأمينات المكتبات القائمات على رأس العمل بأن الجهة الأولى الداعمة لتأمين الأثاث والتجهيزات في مكتبات كليات تعليم

---

(١) عبد اللطيف صوفي . المكتبات الحديثة "مبانيها وتجهيزاتها" .- الرياض " دار المريخ ، ١٤١٢هـ/١٩٩٢م . ص١٨١-١٨٦ .

(٢) محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بتاريخ ١٤٢٣/٤/٣هـ .

(٣) محادثة هاتفية مع المدير العام للكليات بتاريخ ١٤٢٣/٣/٧هـ .

البنات يأتي في المقام الأول من قبل العمادة بنسبة (٦٦,٧%) ، يليها الدعم المباشر من الكلية – بالتنسيق مع الإدارة – بنسبة (٢٩,٦%) ، أي أن مجموع الدعم المقدم من العمادة والكلية لتلبية احتياجات المكتبات يمثل نسبة (٩٦,٣%) وهو مؤشر ايجابي لجهود العمادة وإدارة الكليات معا .

(جدول رقم١٣)

التوزيع التكراري لمدى تلبية احتياجات الصيانة والطرق البديلة لتلبيتها

مدى التلبية	التكرار	النسبة%
غالباً	١٠	٣٧
أحياناً	١٠	٣٧
نادراً	٣	١١,١
لا	٢	٧,٤
الإدارة	٢	٧,٤
الجهود الذاتية	١	٣,٧
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

كما يشير هذا الجدول إلى أن تلبية متطلبات الصيانة التي تحتاجها مكتبات الكليات غالباً ما يستجاب لها بنسبة (٣٧%) ، ويستجاب لها أحياناً بنسبة (٣٧%) ، ونادراً ما يستجاب لها بنسبة (١١,١%) ، ويُرفض طلب إجراء الصيانة لبعض المكتبات بنسبة (٧,٤%) من كلياتهن . مما يضطر أمينات المكتبات اللجوء إلى إدارة الكليات ، أو إجراء الصيانة بجهودهن الذاتية . بما يعني أن احتياجات الصيانة اللازمة للمكتبات تلبي "أحيانا" و "غالبا" بنسبة متساوية إلا أنها في أوقات قليلة نادراً ما تلبي أو ترفض من قبل إدارة الكلية الداخلية (العميدة) ، مما يضطر أمينات المكتبات إلى الاستعانة بالإدارة الخارجية أي المدير العام أو الاعتماد على الجهود الذاتية لتدارك الأمر .

ورغم ضآلة تمثيل الجانب السلبي للصيانة ، إلا أنه موضوع جدير بالاهتمام حفاظاً على عدم الإضرار بالمقتنيات والأجهزة والأثاث المؤمنة للمكتبات والتي استدعى تأسيسها مبالغ طائلة . فلا يعقل أن تبذل العمادة وإدارات الكليات كل هذا الدعم الإيجابي – الذي أقرت

به إفادات أمينات المكتبات سابقاً – والمقدم من أجل توفير التجهيزات والأثاث ومستلزمات العمل ، ثم يهدر هذا الجهد الإيجابي بسبب التقصير في الصيانة .
وهو ما يجيب على التساؤل الرابع من الدراسة عن مدى توفر الدعم المقدم للمكتبات من أجل تأمين الأثاث والتجهيزات والأدوات والصيانة اللازمة لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفعالية .

سادساً: *الإضاءة والتهوية والهدوء:*

١) الإضاءة:

من أساسيات نجاح الخدمة المكتبية توفير الإضاءة الكافية في كل أركان المكتبة خاصة في قاعات القراءة بحيث يكون جانب القارئ مواجهاً لمصدر الضوء الطبيعي؛ أما إذا كانت الإضاءة صناعية فيجب اختيار النمط المناسب والاقتصادي ذاته بحيث توزع الإضاءة الكهربائية من مصابيح "الفلوريسنت" بدقة ونظام هندسي بين الرفوف، وفي مستودعات الكتب ، وفوق طاولات القراءة بعناية ووفرة . وعلى الرغم من أهمية توفير الضوء بوصفه مصدراً أساسياً للقراءة الصحيحة، إلا أن تعميمه بشكل قوي وباهر – سواء كان طبيعياً أو صناعياً – يضر بالورق خاصة إذا كان فيه مصدرٌ للأشعة البنفسجية . كما أن هناك أنواعاً كثيرة من الورق تفقد لونها ، ومقاومتها إذا تعرضت للضوء وأولها الجرائد اليومية [١] .
وسواء أكانت الإضاءة طبيعية أم صناعية فهي ضرورية جداً لتهيئة الجو المريح للقراءة ، مما يساعد على التركيز والبحث . وللوقوف على مدى توفر الإضاءة اللازمة من وجهة نظر المستفيدات تفاوت ردود الإجابات حسب ما هو موضح بالجدول التالي :

(جدول رقم١٤)

التوزيع التكراري لمدى توفر الإضاءة

الإضاءة	التكرار	النسبة%
متوفرة	١١٦	٧٧,٨
متوفرة إلى حد ما	٣٢	٢١,٥
غير متوفرة	١	٠,٧
المجموع	١٤٩	١٠٠

---
[١] عبد الله أنيس الطباع . علم المكتبات : الإدارة والتنظيم .- بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٢م . ص٢٨٣ .

فقد أكدت نسبة (٧٧,٨%) من المستفيدات أن الإضاءة متوفرة في المكتبة بشكل كافٍ ، بينما أفادت نسبة (٢١,٥%) منهن بأن الإضاءة في المكتبة متوفرة فحسب إلى حد ما . وجاءت إجابة واحدة تعبر عن رأي شخصي بأن الإضاءة غير متوفرة .

٢) التهوية :

يُبنى العمل في المكتبات أساساً على خدمة جمهور المستفيدات، وهذا يعني أن أعداداً كبيرة من الناس ترتاد المكتبة ويقضون فيها أوقاتاً طويلة. ولذا يجب تأمين التهوية المناسبة وتوفير الهواء المتجدد باستمرار حفاظاً على صحة جمهور مجتمع المستفيدات وسلامته أولاً، ثم لسلامة المجموعات التي يجب أن يراعى فيها المقاييس والمعايير الخاصة بمواصفات التهوية والتبريد سواء بالنسبة للمستفيدين، أو العاملين، أو المجموعات ([١]).

ويجب أن يؤخذ في الاعتبار اختلاف خريطة الطقس حتى يتم الأخذ بأسلوب التهوية الملائم لكل مكتبة من تهوية طبيعية ، أو تكييف ، أو تدفئة حسب طبيعة الطقس بكل منطقة وحسب الفترة المناخية السائدة . فإذا أخذنا في الاعتبار مكتبة كلية إعداد المعلمات في منطقة جدة مثالاً والتي يتميز طبيعة الطقس فيها بالحرارة والرطوبة أغلب أوقات السنة ، فيجب في هذه الحالة مراعاة أن أي تعطيل لأجهزة التكييف في المكتبة ، ولو لفترة وجيزة ، سوف يترتب عليه تغيير كبير ، ومفاجئ في درجة الرطوبة ، وفي درجة الحرارة وفقاً للطقس السائد في مدينة جدة [٢] .

وحول مدى توفر عامل التهوية المناسب في المكتبة رصدت تكرارات المستفيدات في هذا الشأن حسب ما هو موضح بالجدول التالي :

(جدول رقم١٥)

التوزيع التكراري لمدى توفر التهوية

التهوية	التكرار	النسبة%
متوفرة	١٣٣	٨٩,٢
متوفرة إلى حد ما	١٥	١٠,١
غير متوفرة	١	٠,٧
المجموع	١٤٩	١٠٠

---

(١) عبد اللطيف صوفي . المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها .- الرياض : دار المريخ ، ١٤١٢ هـ/ ١٩٩٢ م . ص ٩٢ .
(٢) نفس المصدر . ص٢٧٢ .

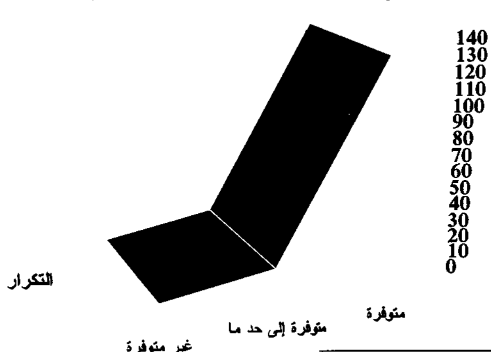
أكدت نسبة (٨٩,٢%) من المستفيدات أن المكتبة يتوفر فيها عنصر التهوية و التكييف الجيد ، في حين أفادت نسبة (١٠,١%) منهن بتوفر التكييف والتهوية إلى حد ما ، بينما جاءت إفادة واحدة فقط تفيد بأن التهوية والتكييف غير متوفران بنسبة (٠,٧%) ويتضح من هذا الجدول اتفاق معظم المستفيدات بنسبة عالية على توفر عنصر التهوية والتكييف الجيد في المكتبة ، وهو أمر ضروري تقتضيه المحافظة على سلامة وصحة مجتمع المستفيدات والعاملات ومقتنيات المكتبة .

٣) الهدوء :

يأتي الهدوء والسكينة في المرتبة الأولى بالنسبة لمكتبات كليات البنات، حيث يعتبر الهدوء شرطاً أساسياً وبارزاً، وعنوان إدارتها ومظهر نجاحها في تأدية رسالتهاالمكتبية، وبالتالي يجب مراعاة عنصرالهدوء عند اختيارالأرضيات، وأنواع التكييفات، والأجهزة المستخدمة . ولا يتوفر الهدوء إلا في وجود نظام مثالي في المكتبة، تحققه العاملات من خلال القيام بواجباتهن في الإشراف الإيجابي الفعال على قاعة القراءة، وتوفير الإرشادات التي تلقن المستفيدات آداب استخدام المكتبة وتوجه سلوكياتهن داخلها. ولا يعادل شخصية مشرفة القاعة وحسن تصرفها أي ضوابط لإشاعة الهدوء والنظام في قاعة القراءة [١] . وبالتالي سعت الدراسة للكشف عن مدى توفر هذا العامل الأساسي من خلال استطلاع آراء المستفيدات حيث جاءت الآراء وفق ما هو موضح بالشكل التالي :

(شكل رقم٧)

المدرج التكراري لمدى توفر الهدوء والنظام والنظافة



(١) عبد الله أنيس الطباع . علم المكتبات .. مصدر سابق . ص ص٢٧٣-٢٧٦ .

ويظهر الشكل السابق بوضوح إجماع آراء المستفيدات على توفر عنصر الهدوء والنظام والنظافة والترتيب في المكتبة ، مما يعني نجاح إدارة هذه المكتبة في تحقيق الانضباط والإشراف الواعي على القاعة وتوفير جو القراءة السليم عن طريق تحقيق جملة العناصر الضرورية لقيام مكتبة فعالة ، من خلال تحقيق عنصر الهدوء والنظام ، وتوفير التهوية المناسبة والإضاءة اللازمة للقراءة الصحية .

وبذلك تكون الدراسة قد أجابت عن التساؤل الرابع حول مدى استيفاء قاعات القراءة للعناصر الضرورية لقيام مكتبة .

سابعاً : العاملون :

يعتمد نجاح أية مكتبة في تحقيق أهدافها وتأدية دورها في المرتبة الأولى على تعاون الهيئة الإدارية المسئولة، والهيئة العاملة معا، ومدى وعيهما ومسؤوليتهما، وقدرتهما على تحقيق تلك الأهداف، والتغلب على الصعوبات التي تصادفهما من خلال ممارسة العمل المكتبي، وأداء وظائفهما وواجباتهما بأمانة وصدق .

١) *مواصفات العاملين :*

ولكي تحقق المكتبة أفضل الخدمات لروادها، لا بد من وجود مجموعة من العاملين بالمكتبة لهم مواصفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع المكتبة بمسئولياتها ومن أهمها [١] :

- أن يتحلى موظفو المكتبة، بقدر من الثقافة والتأهيل العلمي، وحب المساعدة والاستعداد لتقديمها في الوقت المناسب عند الحاجة لها.
- أن يتصف موظفو المكتبة بالسلوك الحسن، والعلاقات الاجتماعية الطيبة، ويكون لديهم الرغبة في القراءة والمتابعة لتصبح هذه المعرفة وسيلتهم الأولى للنجاح في تقديم الخدمات المكتبية المأمولة منهم.
- أن تتوفر لديهم الخبرة والممارسة التي تجعلهم قادرين على التمكن من إدارة أعمالهم وإنجازها بالشكل النافع والمفيد.
- المقدرة على استيعاب وفهم وظائف المكتبة وواجباتها وأهدافها، حتى يستطيعوا العمل على تحقيقها.
- أن يتوفر لديهم الذكاء، والقدرة على التصرف، ويتصفوا بالصبر والأناة، فضلا على تفهمهم لاختلاف مستويات المستفيدين، واختلاف رغباتهم ومشاكلهم وبالتالي التعامل معها.

---

(١) سعيد أحمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ... مصدر سابق . ص ص ١٢٣-١٢٥ .

٢) *فئات العاملين :*

تتحدد أعداد العاملين وفئاتهم الذين تحتاج إليهم المكتبة، حسب نوع الخدمة التي تقدمها ومستواها وحجم العمل القائم فيها، فعلى سبيل المثال تتضمن وظائف الخدمات الفنية في المكتبة الأنشطة التالية: التزويد؛ الفهرسة والتصنيف؛ الإعداد المادي والتجليد. وتجمع هذه الأنشطة بطرق شتى داخل أقسام أو وحدات إدارية بناء على ما تتطلبه طبيعة العمل في المكتبة. إلا أن معظم المكتبات تشمل قسمين أساسين من الأقسام الإدارية أو الوحدات على الأقل يقومان بهذه الأنشطة وهما: قسم التزويد، وقسم الفهرسة . وتتطلب أنشطة الخدمات الفنية جهود عدد كبير من العاملين في المكتبات ، بحيث تصل نسبة إشغال الوظائف الخاصة بأعمال الخدمات الفنية في بعض المكتبات الكبيرة إلى ٦٠% من أعداد العاملين في المكتبة ؛ حيث يقع العبء الأكبر من الأعمال الفنية في المكتبة على قسم تنظيم المجموعات الذي يستدعي العمل فيه توفر موظفين ذوي كفاءة عالية ، وبالتالي يتطلب هذا الأمر من المكتبة اختيار نوعية معينة من الأشخاص وتدريبهم على المهام التي يؤدونها في كل وحدة [١] .
ويستدعي العمل بمكتبات الكليات تأمين فئات من العاملات يتم تعريفها على النحو التالي :

(أ) الفئة الأولى :

ويشترط فيها التخصص في المكتبات والمعلومات ، وهو التخصص الذي يُعنى بأوعية المعلومات في كل تخصصات العلم والمعرفة ، ويعمل على تنمية الخبرة والمهارة التي تمكن دارسيه من حصر ما يصدر من أوعية المعلومات ، واختيار الملائم منها للاقتناء بالمكتبة ، وتنظيمه فنياً وإتاحته لاسترجاع معلوماته خدمة للباحثين والدارسين[٢] .

- ***مديرة المكتبة :*** وهي المسئولة الأولى عن إدارة المكتبة ، بجميع أقسامها ، وتكون على اتصال دائم بجمهور المستفيدات والمراجعات للمكتبة ؛ وذلك لتقديم أحسن الخدمات المكتبية ، *ويجب أن تتوفر فيها بعض الشروط والمؤهلات الضرورية من أهمها* [٣] :

---

(١) Marty Bloomberg. Introduction to technical services for library technicians .- 3rd ed. .- Littelton , Colorado : Libraries Unlimited, 1976 . p.11, 12

(٢) سعد محمد الهجرسي . المكتبات والمعلومات : أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٩١م . ص٢٣٢ .

(٣) سعيد أحمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافي...مصدر سابق . ص١٣٦ .

- أن تحمل شهادة جامعية في تخصص علم المكتبات ، ولها خبرة وممارسة في حقل المكتبات .
- أن تتمتع بشخصية اجتماعية وثقافية جيدة ، ولها القدرة على الإشراف والرقابة، وتلبية جميع الاحتياجات التي يستدعيها سير العمل في المكتبة .
- أن تكون قادرة على حل المشاكل ، ووضع الحلول ، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- أن تعمل على إثراء مجموعة المكتبة باستمرار ، فضلاً عن تنظيمها بأفضل الطرق التي تكفل الاستفادة منها .
- أن تكون قادرة على القيادة ، لإدارة كل من العمل والعاملات في المكتبة .

◆ *أمينة المكتبة المساعدة :*

ويتطلب تأهيلها تعليما لا يقل عن شهادة البكالوريوس ، *وتتوفر فيها مواصفات معينة واهتمامات يلتزم بها الأخصائيون الفنيين للقيام بالمهام التالية* [١] :

- معاونة مديرة المكتبة في أعمالها ، وخاصة تلك التي تتعلق بالتدريب وإعداد القواعد المقننة للمكتبة ، كما تنوب عنها أثناء غيابها .
- تتولى الإشراف الكامل على شئون المكتبة في حدود الصلاحيات الممنوحة لها .
- رفع الإحصائيات الدقيقة التي تتعلق بنمو المجموعات ، واستخدام المكتبة ، وعدد الرواد ، والإعارة ، وحجم الأعمال الفنية .
- تقوم بمهمة الإشراف على الفهارس الموحدة ، وجميع أنواع الفهارس في المكتبة.

(ب) الفئة الثانية :

وهي الفئة الإدارية المساعدة للمهنيات المتخصصات والتي تؤدي الأعمال والمسئوليات غير المتخصصة داخل المكتبات ، كترتيب البطاقات ، وترتيب الكتب ، وإعداد الكتب للتداول وتسجيل الدوريات ، والطباعة والتصوير وما إلى ذلك من الأعمال الإجرائية غير المتخصصة . وتحتاج المكتبة إلى مساعدة أو أكثر حسب سعة المكتبة وحجم العمل فيها [٢]:

◆ *مساعدة مكتبة (أولى)* ◆ *مساعدة مكتبة (ثانية)*

وهؤلاء الموظفات يجب أن تتوفر فيهن صفات خاصة نذكر منها ما يلي :

- أن يكنّ على إلمام بالأمور والإجراءات الفنية والإدارية في المكتبة ، ولديها القدرة على الإشراف وتوزيع الأعمال والإطلاع التام على وظائف المكتبة وأنظمتها .

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، وأسامة السيد محمود . دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م . ص١٨٩ .

(٢) أحمد بدر ، وحشمت محمد علي قاسم . المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها .- الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٢م . ص٥٠ .

- أن تتوفر لديهن الرغبة في العمل وحب المساعدة ، والقدرة على متابعة الأعمال .
- أن يكنّ على إطلاع واسع بالأمور الثقافية ، وأن يكنّ ملمات بجميع محتويات المكتبة ، وعلى علم بمصادرها .

(ج) *الفئة الثالثة :*

الموظفات الإداريات ، أو غير المؤهلات مهنياً : وهن الموظفات غير المهنيات ، اللاتي يتولين الأعمال غير الفنية ، والأعمال الكتابية المختلفة ، بالإضافة إلى أعمال أخرى كالمحاسبة والسجلات ، ومتابعة الطالبات ومراقبة الدخول وتوقيع الطالبات ، وغيرها من الأعمال التي لا تدخل ضمن الأعمال الفنية بالمكتبة . وهؤلاء لهن دور
فعال في تنشيط حركة المكتبة ، ويؤدين دوراً هاماً في إرشاد المستفيدات وتوجيههن في المكتبة إذا تطلب الأمر مثل [١] :

الكاتبات : ويجب أن يكن حاصلات على الثانوية العامة أو ما يعادلها مع إجادة الطبع على الآلة الكاتبة باللغتين العربية ، والإنجليزية ، وخبرة في حفظ الملفات ، ويفضل أن تكون لديهن خبرة في استعمال الحاسب الآلي .

مناولات المكتبة : يجب أن تتمتع صاحبة هذه الوظيفة بصحة جيدة تؤهلها للقيام بأعمال الملاحظة ، ونقل الكتب وترتيب الرفوف ، وإعادة الدوريات بعد استعمالها . وما إلى ذلك من المهام التي تتطلب مجهوداً بدنياً . وتحدد مستويات مناولات المكتبة حسب ما يتطلبه العمل المهني المتخصص في مكتبة الكلية من إجراءات .

فئة المستخدمات : وهي الفئة التي تقوم بأعمال النظافة في المكتبة ، ونقل المراسلات ، وتلبية احتياجات الموظفات فيها [٢] .

وقد وفرت الدراسة ثلاثة نماذج مختلفة لهيكلة العمل تناسب عدة فئات من مكتبات الكليات حسب حجم العمل القائم بها ؛ بغية تحليل الوظائف الأساسية ، وتوصيف العمل المكتبي وتنظيمه للوصول به إلى المسار الصحيح . أنظر :

- الهيكل الإداري للمكتبة المقترح ....(شكل رقم ١٠)
- هيكل تنظيمي مقترح ....(شكل رقم ١١)
- مخطط إداري للمكتبة ....(شكل رقم١٢)

---

(١) سعيد أحمد حسن : المكتبات وأثرها الثقافي...مصدر سابق . ص١٣٨ .
(٢) أحمد بدر ، وحشمت قاسم : المكتبات المتخصصة ...مصدر سابق . ص٥٨ .

وللوقوف على حقيقة وضع العاملات في مكتبات كليات البنات، تم توجيه عدة أسئلة في هذا الخصوص إلى أمينات المكتبات التي جاءت آراؤهن تعكس حقيقة هذا الوضع بما يفيد أن نسبة العاملات الجامعيات المتخصصات في مجال المكتبات القائمات على رأس العمل في مكتبات الكليات هي (٧٦%)، مقابل (٨%) جامعية غير متخصصة، و(١٦%) دون المؤهل الجامعي. في حين بلغت نسبة المتخصصات من إجمالي عدد العاملات في تلك المكتبات (٥٤%) مقابل (٤٦%) غير متخصصات. وأظهر تحليل البيانات من خلال النسب السابقة تدني نسبة المتخصصات في مجال المكتبات من العاملات بشكل عام.

وتتفاوت خبرة أمينات المكتبات القائمات على رأس العمل في تلك المكتبات ما بين أكثر من ١٥سنة خبرة ممثلة بنسبة (٤٠%) ، وخمس سنوات فأكثر ممثلة بنسبة (٣٢%)، وأقل من خمسة سنوات ممثلة بنسبة (٢٨%) . حسب ما هو موضح بالجدول التالي:

(جدول رقم١٦)

التوزيع التكراري لأمينات المكتبات تبعا للخبرة

الخبرة	التكرار	النسبة%
أقل من ٥ سنوات	٧	٢٨,٠
من ٥ – فأكثر	٨	٣٢,٠
١٥سنة فأكثر	١٠	٤٠,٠
المجموع	٢٥	١٠٠

ويتضح من تحليل بيانات الجدول السابق قلة أعداد العاملات في مكتبات الكليات اللاتي يتمتعن بالخبرة العالية. بالإضافة إلى عدم كفاية أعداد العاملات بصورة عامة في مكتبات الكليات الأمر الذي أكده أيضاً إجابة سؤال آخر ، أظهرت تكرارات إجاباته أن نسبة (٥٩,٣%) من الأمينات أفدن بعدم كفاية العاملات في المكتبة ، بينما أفادت نسبة (٢٥,٩%) منهن بكفاية العاملات إلى حد ما ، في حين أفادت نسبة (١٤,٨%) بكفاية عدد العاملات في المكتبة .

٣) *التنمية المهنية للعاملين :*

تعد التنمية المهنية نوعاً من أنواع التدريب الذي يؤمن للفـرد تـأهيلاً محـدداً يعـده لممارسة نوع معين من المهن أو الحرف ، وهو يختلف عن التعليم في كونه يؤسـس قاعـدة ثقافية عامة تنطلق من الفكرة المجردة لاكتساب المعلومات الأساسية لمهنة معينة .

ويعرف التدريب والتنمية المهنية للعاملين في حقل المكتبات على أنهما تثقيف منهجي أو مهارات جديدة لجميع مستويات العاملين على مواقع العمل ؛ أو هو نمط من التعليم المسـتمر أو التعليم في موقع العمل [١] .

ويدل التعريف السـابق على أنه نمط من التعليم تم التخطيط المنهجي لـه ، لقيـاس فعاليته [٢] . ومهنة المكتبات شأنها شأن سائر المهن التطبيقية الأخرى، تحرص على متابعة مختصي المكتبات لأحدث التطورات في مجال تخصصهم، بالإضـافة إلـى تقـديم جميـع التسهيلات للعاملين فيها من أجل تطوير مستوياتهم عن طريق البـرامج التدريبيـة والتعلـيم المستمر.وتبذل المكتبات والمؤسسات القائمة عليها جهوداً كبيرةً مـن أجـل إثـراء قـدرات الممارسين للمهنة. بهدف المحافظة على تقديم خدمة مكتبية حديثة وفعالة، مع ترسيخ الـوعي لدى الأفراد العاملين في المكتبات بأهمية التعليم الذاتي،والكشف عن احتياجاتهم التعليمية [٣].

وهناك علاقة وطيدة بين توصيف الوظيفة ، ومواصفات الشخص المناسب لهـا ؛ مـع الحاجة إلى التدريب الذي طرح مداخله (جون كاولي) J.Cowley [٤] كما يلي :

- يحتاج الموظف الجديد إلى تدريب أولي يمهد له الدخول في المهنة والتعرف على مجال العمل الذي تم تعيينه فيه .
- توفير العمليات التدريبية المستمرة التي تتيح التعرف على بعض الأنشـطة الجديـدة ، وتحسين الأداء الوظيفي .
- يتم نقل المهارات المطلوب إكسابها للأفراد ، من خلال برامج التدريب والتطوير الوظيفي لهم .
- يتم التخطيط لبرامج التدريب من منطلق الرغبة في التغلب علـى مشـاكل الأداء فـي العمل، وتصحيح العجز في الكفاءات المتاحة ، ومواجهة العقبات التي تواجه العمليـات الفنية المتزايدة .

---

(١) Ray Prytherch [ed]. Staff Training in Libraries; The British Experience. London: Gowel,1986.p.1

(٢) Margret Blanksby. Staff Training: A Librarians Handbook.- [London]:The Association of Assistant Librarian [AAL],1988,p.1

(٣) محسن السيد العريني. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٥هـ/١٩٩٤م . ص ص٢٢-٢٤ .

(٤) John Cowley.Personnel Management in Libraries.- London: Bingley, 1982. p.45

وهناك ثلاثة مداخل لأنواع التدريب تبرزها (باربرا كونري) على النحو التالي [١] :

المدخل الأول : التعليم قبل دخول الخدمة .
المدخل الثاني : التدريب أثناء الخدمة ، أو برامج تنمية العاملين .
المدخل الثالث : التدريب المستمر أو التعليم مدى الحياة .

ويمكن تطبيق هذه المداخل من خلال وسيلتين :

الوسيلة الأولى : التدريب في موقع العمل ، أو التدريب أثناء الخدمة ويشمل : المهام المحددة ، المشاريع ، كتابة التقارير ، الدورات التدريبية ، حضور الاجتماعات ، مراجعة الأداء ، العضوية في اللجان المختلفة .

الوسيلة الثانية : التدريب خارج العمل : ويتضمن البرامج ، والندوات ، وورش العمل ، واللقاءات والمؤتمرات المهنية ، والأنشطة التطوعية ، والقراءة الموجهة .

وستتناول الدراسة في هذا الجزء مدى تغطية جانب التنمية المهنية للعاملات في مكتبات كليات البنات من ناحية التدريب والدورات ، وأدلة العمل حسب ما سيتم توضيحه من تكرارات الأسئلة الموجهة في هذا الشأن.

وقد أظهرت تكرارات احد الأسئلة أن نسبة ضئيلة جداً من أمينات المكتبة هن اللاتي التحقن بدورات أو برامج تدريبية خاصة بالعمل تمثلت بنسبة (٣٧%)، بينما هناك (٦٣%) من الأمينات القائمات على رأس العمل لم يتم تدريبهن أو إلحاقهن بدورات تأهيلية لخدمة العمل المكتبي مكتفيات في ذلك بسنوات الدراسة النظرية .

وهو ما أكدته أيضاً عميدة إحدى الكليات [٢] حين أفادت خلال المقابلة معها بعدم وجود برامج دورية معدة لتطوير كفاءات الموظفات القائمات على العمل في المكتبة ، بالإضافة إلى عدم حصول تلك الأمينات على فترة تدريب عملية قبل تكليفهن بمهام العمل ، كما دعمن هذا الرأي أيضاً أمينات المكتبات حينما أفدن بأن غالبية الأمينات – خاصة غير المؤهلات منهن – لا يحظين بفترة تدريب مهني تمثلت بنسبة (٧٤,١%) ، بينما هناك آراء أفادت بوجود هذا التدريب تمثلت بنسبة (٢٥,٩%) . ويبدو أن الآراء التي أفادت بوجود تدريب ، قصدت به فترة الدوام اللاتي قضينها بإحدى مكتبات الكليات للتعرف على ما يدور بها من إجراءات العمل قبل توجيههن لاستلام مسؤولياتهن في مواقع العمل .

وقد لوحظ من خلال عمل صاحبة الدراسة في لجنة الإشراف وإطلاعها على أداء بعض أمينات المكتبات اللاتي مررن بهذه التجربة أن بعض السلبيات التي أخذت على أداء الأمينات

---

(١) Barbara Conroy . Library staff development and continuing education . Colorado : Libraries Unlimited,1978 . p.15

(٢) مقابلة مع عميدة الكلية بتاريخ ١٤٢٣/٣/٣هـ .

ترجع أسبابها إلى أن المدربات غير مؤهلات للتدريب إلى درجة الكفاءة المرجوة لإنجاز هذه المهمة. وبالتالي فإن تكليف مهمة التدريب يجب أن تـولى عنايـة خاصـة بحيـث تتـولى مسؤوليتها ذوات الكفاءة والخبرة من الأمينات فحسب، حتى يقل كم الأخطاء الشـائعة التـي لوحظتِ على أداء بعض الأمينات، ونسبت أسبابه ــ من قبل الأمينات ــ إلى مصـدر تلقـي الخبرة .

كما يظهر الجدولان التاليان عدم وجود نص أو " دليل عمل " للموظفات حديثات العهد ؛ يتم من خلاله التعرف على الإجراءات اللازمة لاستيفاء احتياجات العمل ، واعتباره مرجعـاً للاستناد إليه حين مواجهة أي عقبة خاصة في تطبيق الإجراءات الفنية المتبعة . هـذا إلـى جانب افتقار مكتبات الكليات إلى وجود لائحة "توصيف وظيفي" لمهام العمل القائم في المكتبة وتوزيع المسؤوليات فيها . حسب ما هو موضح في الجدولين التاليين :

(جدول رقم١٧)

التوزيع التكراري لوجود دليل للعمل

وجود دليل	التكرار	النسبة%
نعم	٥	١٨,٥
لا	٢٢	٨١,٥
المجموع	٢٧	١٠٠

(جدول رقم١٨)

التوزيع التكراري لوجود لائحة الاختصاصات

وجود لائحة	التكرار	النسبة%
نعم	٤	١٤,٨
لا	٢٣	٨٥,٢
المجموع	٢٧	١٠٠

يتضح من خلال الجدولين أن نسبة (٨١,٥%) من أمينات المكتبات يفتقدن وجود دليـل للعمل بينما أفادت (١٨,٥%) من الأمينات بوجود هذا الدليل .

كما أكدت نسبة (٨٥,٢%) من أمينات المكتبات عدم وجود لائحة لتحديد اختصاصـات كل وظيفة بالمكتبة ، بينما أفادت نسبة (١٤,٨%) بوجود هذه اللائحة . علماً بأنه لـم يسـبق

للعمادة والإدارة توزيع أي دليل للعمل خاص بالمكتبات ، أو لائحة اختصاصات للوظائف على مكتباتها من قبل .

ويتضح من خلال استعراض الجداول السابقة اختلاف معطيات العمل من ناحية التدريب والدورات التدريبية وأدلة العمل بين المكتبات ، أو افتقار هذه المكتبات إلى نظام مشترك يقود إجراءاتها وخدماتها إلى الوجهة السليمة ، سواء من ناحية إتاحة الفرصة الشاملة للأمينات لتلبية احتياجاتهن التدريبية ، أو التحاقهن بالدورات التأهيلية لرفع مستوى أدائهن في العمل .

وهنا تظهر الحاجة الماسة إلى توفر دليل شامل لعمل أمينات المكتبات يمكن الاعتماد عليه لتدريب حديثات العهد بالعمل وإكسابهن خبرة ، إلى جانب الاستعانة به لتقريب وجهات نظر أمينات المكتبات فيما يختص بأداء الأعمال القائمة للتقليل من نسبة الأخطاء الشائعة . إلا أن هذا الدليل لا يلغي ضرورة إتاحة الفرصة أمام أمينات المكتبات للالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالعمل المهني .

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت على الشق الأول من السؤال الخامس عن مدى الاحتياجات التدريبية لأمينات المكتبات ، والحاجة إلى توفر دليل موحد للعمل في مكتبات الكليات .

٤) *المعوقات والحلول :*

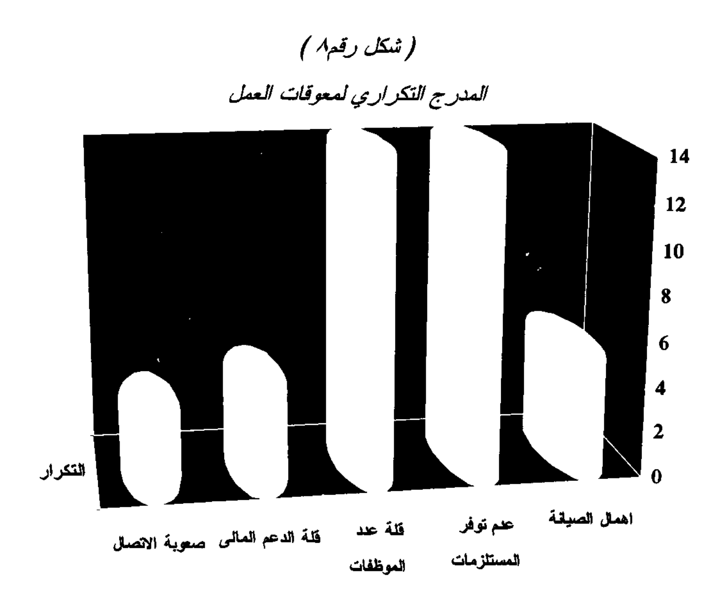
تواجه المكتبات خلال أدائها لأعمالها الوظيفية والفنية مشكلات كثيرة ، منها ما هو تقليدي ؛ كإدارة الأفراد وإعاقة اللوائح والأنظمة ، ومنها ما هو معقد نتيجة للتغييرات المستمرة في الأنظمة ، والعلاقات المتداخلة ، ونقص التمويل . لذلك فإن الإدارة الحديثة للمكتبات تركز أساساً على البحث الدائم لتقرير وتنظيم الوسائل اللازمة لتحقيق الأهداف وإرساء المعايير والقواعد المرشدة . بهدف تعميم أمثل النتائج وتوفير الجهد اللازم لتحقيق أكبر عائد من الاستقرار والنجاح للعاملين وانعكاس ذلك على الخدمات المقدمة للمتعاملين معهم [١]. ولا يخلو مجال عمل من سلبيات وإيجابيات ، ولذلك تم طرح عدة أسئلة في هذا الشأن وجهت لأمينات المكتبات للتعرف على المشكلات اللاتي تواجهنها أثناء العمل ، والحلول المقترحة لها ،والتي أوضحت أن أهم أسباب معوقات العمل هي عدم توفر المستلزمات وقلة عدد الموظفات تتساوى في كونهما سببين أوليين ممثلة بنسبة (٥١,٩%) في حين تسبب إهمال الصيانة في إعاقة العمل بنسبة (١٨,٥%) ، وقلة الدعم المالي بنسبة (١٤,٨%) ، وصعوبة الاتصال بنسبة (١١,١%) . وهو ما يؤكده الشكل التالي :

---

(١) محمد محمد الهادي . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات .- ط٢ ، منقحة ومزيدة .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠م . ص٤٨ .

(شكل رقم٨)

المدرج التكراري لمعوقات العمل



يظهر من خلال هذا الشكل اتفاق آراء الأمينات على تسبب عدم توفير مستلزمات العمل، و قلة أعداد الموظفات العاملات في المكتبات في إعاقة العمل بصورة واضحة باعتبارهما السببين الرئيسين . علماً بأنه قد سبق للأمينات تدعيم هذا الرأي في سياق تكرارات سابقة ، كما اعتبرت أمينات المكتبات أن إهمال الصيانة ، وقلة الدعم المالي ، وصعوبة الاتصال بالجهات الإدارية والعمادة ، تندرج ضمن هذه الأسباب أيضاً على الرغم من قلة الآراء الداعمة لها .

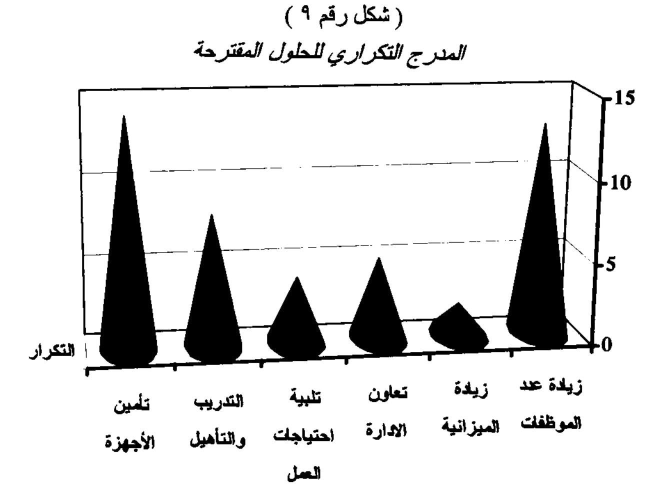
وتجدر الإشارة إلى تأكيد أمينات المكتبات عدم استطاعتهن إيجاد سبل اتصال بالعمادة للاستفهام عن بعض الأمور الفنية المتعلقة بالعمل بنسبة (٥٣,٣%) ، كما تم الإشارة من قبلهن أيضاً إلى سلبية دور مختص المكتبات بالإدارة تجاه المكتبات المعنى بها، واعتباره أحد معوقات العمل بنسبة (٣٩,١%) . وقد لوحظ أن بعض المسؤلين عن المكتبات في الإدارة ليسوا من أخصائي المكتبات ؛ وحتى بعض المتخصصين منهم لم يزاولوا المهنة ميدانياً واكتفوا بمتابعة المكتبات من خلف مكاتبهم . حيث أظهر هذا الوضع سلبية بعض مختصي

المكتبات بسبب الفرق الواضح بين تأهيلهم ، وتأهيل أمينات المكتبة المسئولات عن العمل بفعل عامل الخبرة .

ولاستبيان الحلول المقترحة في نظر أمينات المكتبة ، تم رصد التكرارات الواردة بهذا الخصوص لآراء الأمينات الذي اتضح من خلاله أن الحل الأساسي في نظر أمينات المكتبة لتذليل عقبات العمل يتحدد في تلبية احتياجات تأمين الأجهزة وزيادة عدد الموظفات بنسب متقاربة تذكر على التوالي (٥١,٩%) و (٤٨,١%) ، ثم توفير فرص التأهيل والتدريب بنسبة (٢٩,٦%) ثم تعاون الإدارة وتلبية احتياجات العمل ، وزيادة الميزانية بنسبة (١٨,٥% ، ١٤,٨% ، ٧,٤%) وهو ما يظهره بوضوح الشكل التالي:

(شكل رقم ٩)

المدرج التكراري للحلول المقترحة



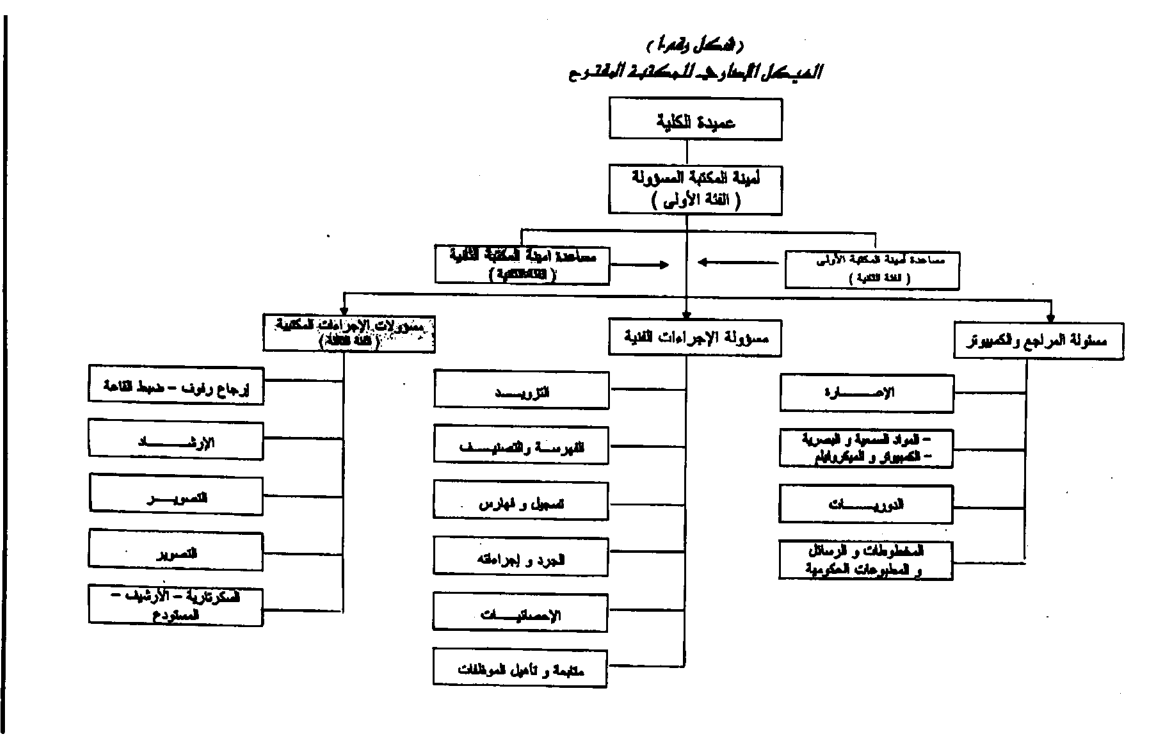
كما أشارت تكرارات أمينات المكتبة في سياق إجابة سؤال آخر بهذا الخصوص إلى إمكانية تذليل عقبات العمل عن طريق تامين هاتف مباشر يمكن للأمينات الاتصال من خلاله بالعمادة والإدارة للتشاور . بالإضافة إلى قيام المسئولين بين فترة وأخرى بزيارات ميدانية مباشرة للمكتبات للاطلاع والتوجيه .

ولا يقصد هنا بالزيارات الميدانية تلك التي تقوم بها أعضاء لجنة الإشراف والمتابعة على المكتبات ، لافتقار هذه اللجنة في بعض الأماكن عنصر التخصص ، وبالتالي لا يمكنها

تحكيم عمل فني خاص بالمكتبات تستطيع أمينات المكتبات الاستناد إليه فيما يصعب عليهن من إجراءات فنية ... وعليه فإن أمينات المكتبة في حاجة إلى متابعة مسئولات متخصصات يمكن الاسترشاد برأيهن والاستناد إليه في معالجة ما يختلط أو يصعب عليهن من إجراءات فنية كمصادر بديلة لاستقاء الخبرة من أجل الخروج برؤية واحدة للعمل وتقريب مستوى أدائه بين الأمينات.

وباستعراض المعوقات والحلول المقترحة للعمل في نظر أمينات المكتبات تكون الدراسة قد أجابت عن جزئية للتساؤل الخامس منها ، حول ماهية المشكلات التي تواجه أمينات المكتبات والحلول المقترحة لها .

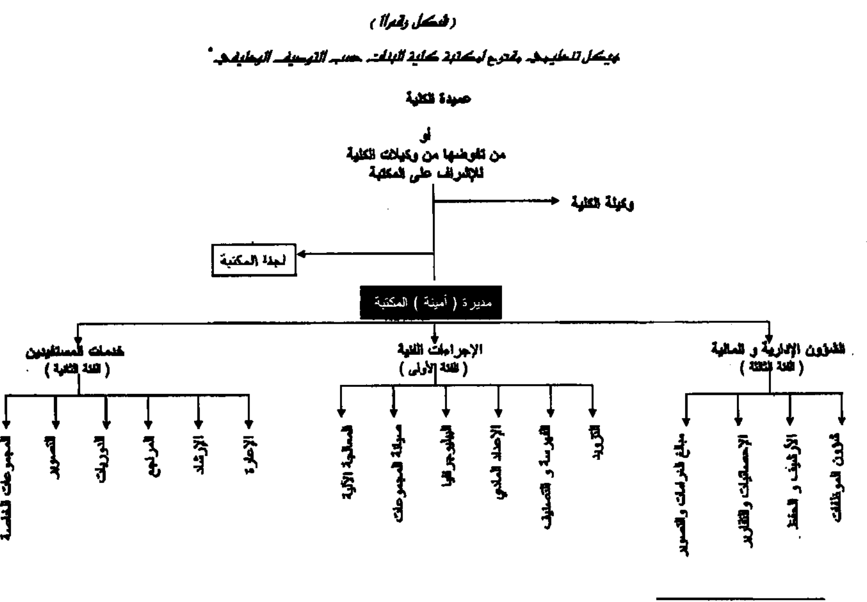
وفيما يلي بعض الهياكل الإدارية المقترحة "لمكتبات الكليات" كنماذج للتنظيم الإداري لهذه المكتبات. انظر (شكل رقم ١٠،١١،١٢) .



(شكل رقم ١)
الهيكل الخارجي للمكتبة المقترح

(الشكل رقم ١١)

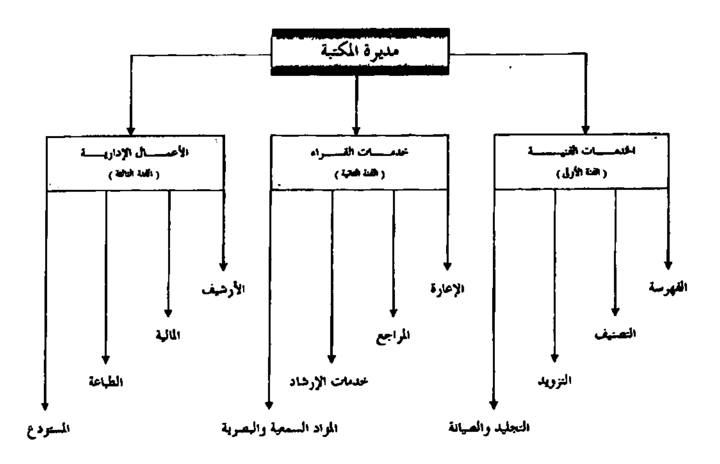
هيكل تنظيمي مقترح لمكتبة كلية البنات حسب التوصيف الوظيفي *



* نقلاً عن: محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. ـ القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م. ص ٦٠.

(شكل رقم ٦)

مخطط إداري للمكتبة



* نقلاً عن سعيد أحمد حسن، المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. — القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩١م، ص ١٣٨.

النتـــائـــــج:-

١. إن اندماج الرئاسة العامة لتعليم البنات بوزارة المعارف وتعيين الدكتور خضر القرشي نائباً لوزير المعارف لشئون تعليم البنات بناء على الأمر الملكي الصـــادر بـــرقم ٢/١ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـــ. لن يؤثر على استمرار عدم الاختلاط بين الرجال والنســـاء وبالتالي على طبيعة مكتبات كليات البنات ومفهومها.
٢. تعد الفترة(١٤١٦هــ إلي١٤٢٠هــ) هي أنشط الفترات التـــي أنشـــئت فيهـــا مكتبـــات للكليات، ويرجع ذلك إلى قرار تحويل الكليات المتوسطة إلى كليات جامعية مطورة.
٣. تمثل شريحة الطالبات غالبية مجتمع المستفيدات في مكتبات كليـــات البنـــات، وتتنـــوع مؤهلات هذا المجتمع ما بين خمسة مستويات علمية. ويختلف مجتمع المستفيدات مـــن مكتبة لأخرى، حسب اختلاف الأقسام العلمية في الكلية التي تتبع المكتبة لها.
٤. تفتح مكتبات الكليات أبوابها للمستفيدات يومياً في حدود (٦ساعات) تزيد أو تقل حســـب طبيعة كل مكتبة. وقد أظهرت أمينات المكتبة رضاهن بنسبة عالية عن ســـاعات فـــتح المكتبة، بينما عبرت المستفيدات عن رضاهن بنسبة اقل من الأمينات، مطالبات بفتحهـــا ساعات إضافية.
٥. أغلب مكتبات الكليات ملحقة بأحد المباني الخاصة بالكلية، وبالتالي فـــإن أغلبهـــا ذات مساحات محدودة، لا تفي باستيعاب أعداد المستفيدات المطردة كل عام.
٦. أغلب مباني المكتبات لا تفي بالاحتياجات المطلوبة لأغراض المكتبة، بالإضافة إلى عدم كفاية قاعات القراءة في تلك المكتبات لأغراض الخدمة، مما أوجد سلبيات عديدة علـــى تلك المبانـي، تعانى منها الأمينات القائمات على العمل.
٧. يأتي الدعم لاحتياجات العمل من التجهيزات والأثاث في المقام الأول من عمادة شـــئون المكتبات يليها الدعم المباشر من الكلية أو الإدارة العامة للكليات.
٨. هناك مؤشرات سلبية تدل على عدم الاهتمام بإجراءات الصـــيانة أولاً بـــأول لمبـــاني المكتبات، مما يضطر أمينات المكتبة إلى الاعتماد على جهودهن الذاتيـــة فـــي بعـــض الأوقات لتمويل احتياجات الصيانة لتدارك الأمر.
٩. تتوفر عناصر الإضاءة والتهوية والتكييف، إلى جانب الهدوء والنظام والنظافة والترتيب في قاعة المكتبة. مما يعني نجاح هذه المكتبة في تحقيق الانضباط والإشراف الدائم على القاعة.

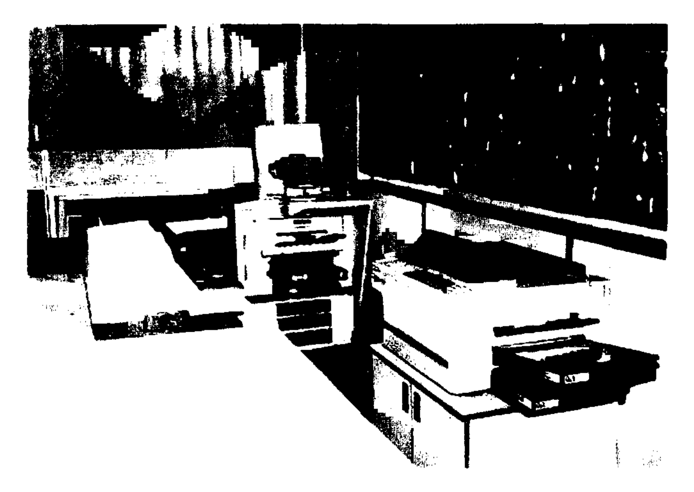
١٠. تفتقد أمينات المكتبة فرصة التدريب المناسب على أداء العمل والتأهيل المهني سواء قبل تكليفهن بمهام العمل أو بعدها، كما تفتقر المكتبات إلى وجود "دليل عمل" للموظفات حديثات العهد، ولائحة "توصيف وظيفي" لمهام العمل القائم في المكتبات.
١١. من أهم أسباب معوقات العمل في نظر أمينات المكتبة عدم توفر المستلزمات، وقلة عدد الموظفات، إلى جانب إهمال الصيانة وقلة الدعم المالي وصعوبة الاتصال بالإدارة العليا. كما أشارت بعض الأمينات إلى سلبية بعض مسئولي المكتبات في بعض إدارات التعليم بوصفها أحد تلك الأسباب.
١٢. اقترحت أمينات المكتبات توفير الأجهزة اللازمة والعدد الكافي من الموظفات، وإتاحة الفرصة أمامهن للتدريب والتأهيل حلولاً للارتقاء بمستوى أداء العمل. هذا إلى جانب زيادة تعاون الإدارة معهن وتلبية احتياجات ومستلزمات العمل، وزيادة الميزانية المسموح بها.

ب) *التوصيات* :-

١. المطالبة بتوسعة مباني المكتبات والاهتمام بتخصيص مباني مستقلة لها حسب المواصفات والمعايير الموحدة المعمول بها ، تحقيقاً للأهداف التي أنشئت من أجلها .
٢. الاهتمام الفوري بأعمال الصيانة الواجبة لمباني المكتبات ، تلبية لمتطلبات العمل وحفاظاً على ما بها من أثاث وتجهيزات .
٣. توفير دليل شامل لإجراءات عمل أمينات المكتبات يمكن الاعتماد عليه لتدريب حديثات العهد بالعمل وإكسابهن خبرة ، إلى جانب الاستعانة به لتقريب وجهات نظر أمينات المكتبات فيما يختص بأداء الأعمال القائمة . إضافة إلى ضرورة إتاحة الفرصة أمام أمينات المكتبات للالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالتطور المهني .
٤. إعادة النظر في تنظيم لجان الإشراف والمتابعة على المكتبات ، واعتبار عنصر التخصص شرطاً لمنح العضوية باللجنة .
٥. زيادة التواصل بين الإدارات العليا ومكتبات الكليات ؛ من أجل إيجاد الحلول المناسبة لمعوقات العمل للارتقاء بمستوى الأداء ، وذلك من خلال الزيارات الميدانية المتكررة ، وتأمين سبل الاتصال المباشر بين أمينات المكتبة والعمادة .

نماذج من الأثاث والتجهيزات ومستلزمات العمل المستخدمة في مكتبات الكليات

نماذج من التجهيزات المؤمنة لمكتبات الكليات



جانب من كاونتر خدمات التصوير العادي والتصوير الملون ، والتجليد باحدى المكتبات



كاونتر الإعارة ويظهر به جهاز الإنذار الخاص بالكتب كما يظهر في خلف الصورة فهرس الجرد ، واللوحة الإلكترونية الخاصة بتعليمات المكتبة

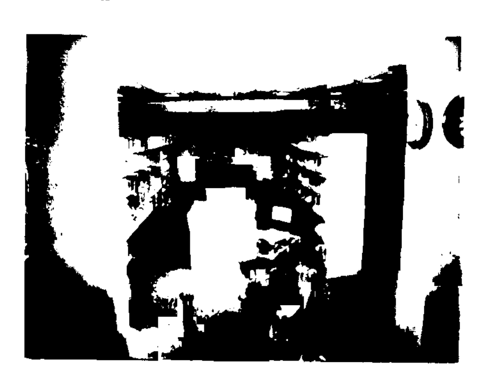
نماذج من الأثاث المؤمن لمكتبات الكليات



جانب لأنواع من الأثاث المكتبي المطابق للمواصفات والمعايير المقننة عالمياً



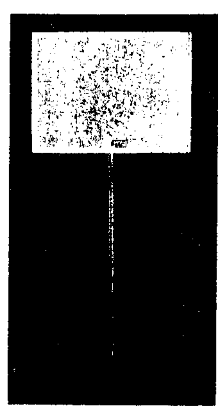
غرفة الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبة ويظهر فيها بوضوح جهاز الميكروفيلم والميكروفيش (القارئ الطابع) إلى جانب الأشكال الأخرى المختلفة



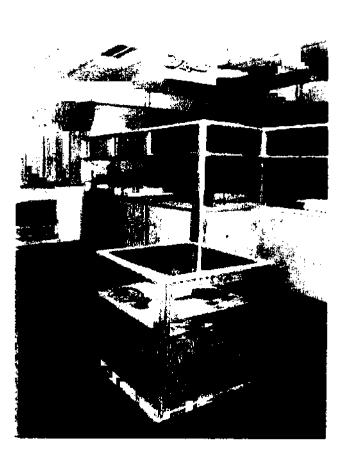
صورة توضح مدى التنسيق الداخلي والاهتمام بالمظهر الجمالي لمكتبات الكليات

نماذج من الأثاث المؤمن لمكتبات الكليات

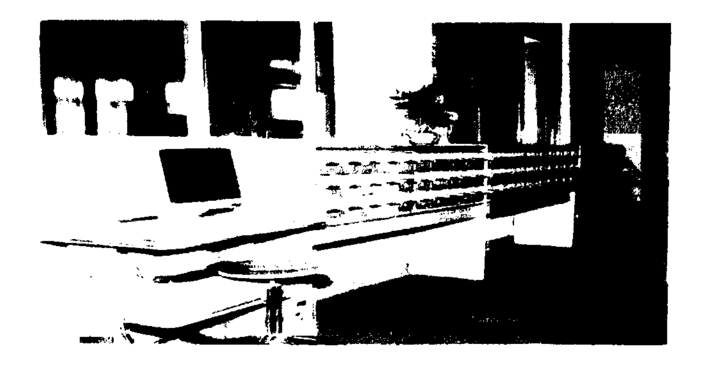




عارضات الإحاطة الجارية والإعلانات المستخدمة بمكتبات الكليات

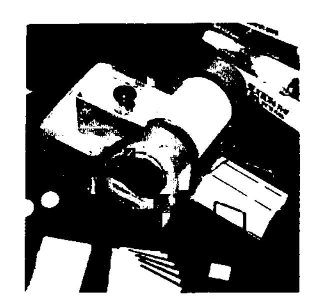


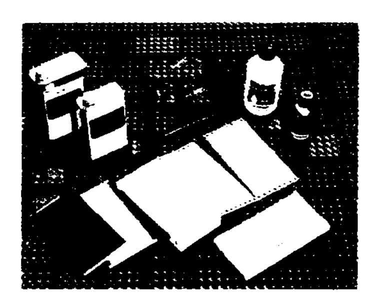
إحدى خزائن عرض المخطوطات بالمكتبات



منظر للفهرس البطاقي ويظهر بجانبه وحدة للبحث الآلي الخاصة بالفهرس

نماذج من مستلزمات العمل المؤمنة لمكتبات الكليات





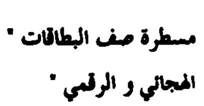
آلة سحب بطاقة الفهرس " المينجراف " ومستلزماتها



علامات الإرشاد

الخاصة بالرفوف



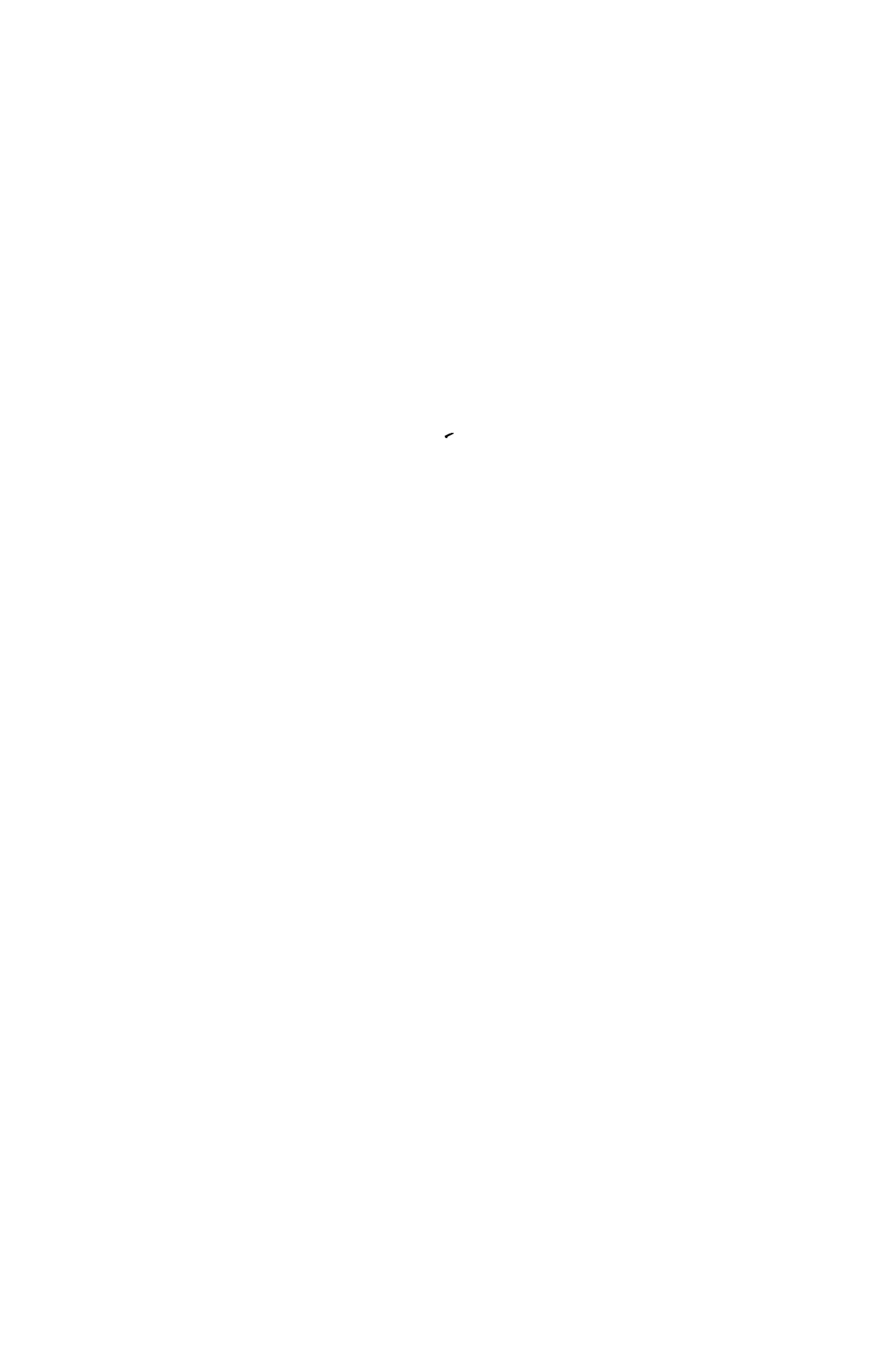


مسطرة صف البطاقات "

الهجائي و الرقمي "

الفصل الثاني

بناء وتنمية المجموعات



الفصل الثـــــاني
بناء وتنمية المجموعات

هناك عدة مصطلحات مرادفة "لتنمية المجموعات" منها على سـبيل المثـال : اختيـار الكتب ، الاقتناء ، الإمداد ، ثم أخيراً تنمية المقتنيات ، وكلها تعبر عن خطة المكتبـة لتنميـة مقتنياتها بصفة منتظمة والقيام بعلاج أوجه النقص في مجموعاتها ، والتحقق من مظاهر القوة أو مواطن الضعف في هذه المجموعات ، مع الحرص على تلبية احتياجات المكتبة لتحقيـق أهدافها وأهداف الكليات التي تخدمها . وتعتمد سياسة تنمية المجموعات في أي مكتبة علـى ثلاثة عوامل أساسية هي :

١- جمهور المستفيدين بجميع فئاتهم وميولهم .

٢- أنواع أوعية المعلومات بكل أشكالها، وغزارة إنتاجهـا، وتنـوع خصائصـها، وتفاوت مستوياتها ، وارتفاع معدلات نموها .

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبة .

ويمكن إضافة عامل آخر يؤثر على خطة تنمية المجموعات وهو الفرص المتاحة أمـام المكتبة للتعاون والمشاركة في تقاسم الموارد .

وتهدف تنمية المجموعات بوجه عام إلى اقتناء الأوعية المختلفة للمعلومات من أجل دعم الأنشطة التعليمية والثقافية والبحثية والترويحية لمجتمع المستفيدين (١) .

ويتناول هذا الفصل ما يتم في مكتبات الكليات من إجراءات خاصة بتنميـة مجموعـات المكتبات ، لتقويم تلك المجموعات والأساليب المتبعة لاقتنائها وإجراءات إعدادها والمحافظـة عليها خدمة لأغراض الدراسة والبحث ، ويبدأ بأهم إجراء للحصول على الكتب والمطبوعات وهو عملية "الاختيار" .

أولاً : التزويـــــد :

١) اختيار المواد :

حتى تكون عملية اختيار المجموعات وترشيحها ناجحة ويسيرة لابد مـن تنظيمهـا وتنسيقها بوضع سياسة مكتوبة تشارك فيها أمينة المكتبة بفعالية . وتتلخص مهمتها في تنسيق عملية الاختيار ومتابعتها وتنمية المجموعات بطريقة متوازنة من خـلال ترشـيح المراجـع

---

(١) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ــ ط٢ ، مزيدة ومنقحة .ــ القـاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨م . ص ص٢٤٩-٢٥١ .

العامة والأساسية في مختلف فروع المعرفة من كتب ودوريات مع الاعتماد على أعضاء هيئة التدريس . أما المواد التي لها علاقة بالمناهج التعليمية وخطط البحث فيشارك مع أمينة المكتبة في عملية الاختيار أعضاء هيئة التدريس، خاصة فيما يتعلق بالموضوعات العلمية المتخصصة. وفي أغلب الأوقات تتعاون أمينة المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس في الاختيار بغرض الاستفادة من تنوع التخصصات مما يؤدي إلى بناء مجموعات قيمة ومتكافئة [١] .

ولمعرفة الكيفية التي تتم بها عملية الاختيار والتزويد في مكتبات كليات تعليم البنات ، تم الرجوع للائحة الكليات – الباب الخامس- الخاص بالمكتبات ، كما تم سؤال عميد شؤون المكتبات في هذا الشأن بالإضافة إلى استقصاء آراء أمينات المكتبات ، حيث اتضح أن العمادة تعتمد في سياسة الاختيار والتزويد لتأمين مقتنيات مكتباتها أسلوب الشراء المباشر والإهداء وغيره ... كما تتولى عمادة شؤون المكتبات اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء المواد المكتبية وغيرها والاشتراك في الدوريات، وقبول الهدايا والتبرعات لمكتبات الكليات، وتبادل الكتب والمطبوعات مع المكتبات والمؤسسات العلمية والثقافية والأفراد في الداخل والخارج، وتتحرى في ذلك حسن اختيار المواد المكتبية بالوسائل الممكنة [٢] . كما تتولى العمادة التعاقد مع ناشرين وموردين بجميع أنحاء المملكة لتوفير جميع المطبوعات والمنشورات من كتب ودوريات وغيرها، ثم تلبية احتياجات المكتبات عن طريق إتاحة الفرصة لجميع أمينات المكتبات ومنسوبات الكليات التابعة لها بالترشيح حسب اختيارهن من جميع مواد المعرفة المنشورة.

كما أكدت أمينات المكتبات إتاحة العمادة الفرصة لهن للمشاركة في اختيار مجموعات المكتبة بنسبة (٨٤,٦%) ، بينما أفادت نسبة (١٥,٤%) من الأمينات بعدم المشاركة في اختيار مجموعات المكتبة.علماً بأن العمادة ترسل سنوياً إلى المكتبات تعميماً وترفق طيه نماذج ترشيح كتب عربية وأجنبية ودوريات، لإتاحة فرصة الاختيار والتزويد من قبل أمينة المكتبة وجميع منسوبات هيئة الكلية . وقد يرجع السبب في عدم مشاركة بعض أمينات المكتبات في ترشيح الكتب المراد اقتنائها إلى عدم استلامهن التعميم المذكور أعلاه من مختص المكتبات في الإدارة؛ الذي يتولى مسؤولية إرسال التعاميم الخاصة بالمكتبات واستلام ما يرفع بشأنها ومن ثم إرساله للعمادة.

---

(١) حسن صالح إسماعيل ؛ وإبراهيم الورغي . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات .- عمان: مكتبة البشائر ، ١٩٨٨م . ص٣٣،٣٤ .

(٢) لائحة الكليات ...الباب الخامس . المادة ١٨٨-١٨٩ .مصدر سابق . ص٧٦ .

كما تلتزم مكتبات الكليات، ضمن الترشيح لاختيار مقتنياتها؛ بمعايير الاختيار المتعارف عليها، والتي تراعى فيها طبيعة العمل في تلك المكتبات، إلى جانب التزامها بالخطابات التعميمية الواردة في هذا الشأن من العمادة وفقاً لما يلي:

(أ) معايير اختيار المقتنيات[١]:

١. مراعاة الاختيار في ضوء التقاليد الدينية والاجتماعية للدولة.
٢. الاختيار بما يتناسب مع الميزانيات المخصصة.
٣. محاولة سد النقص في مواطن الضعف في المجموعات المتخصصة، مع المحافظة على مظاهر القوة في المجموعات الأخرى.
٤. السعي لإيجاد توازن بين المجموعات، كذلك مراعاة نسبة الاحتياجات الجديدة من المواد المكتبية.
٥. البعد عن الميل الشخصي في اختيار المجموعات أو التحيز.
٦. الأخذ في الاعتبار مراعاة احتياجات المستفيدات.
٧. التأكد من اختيار أحدث الطبعات وأجودها للعلوم الحديثة .
٨. العمل على تدعيم المجموعات المرجعية والعمل على تحديثها أولاً بأول.
٩. مشاركة لجنة المكتبة وأعضاء هيئة التدريس وجمهور المستفيدات في الاختيار مع أمينة المكتبة.
١٠. العمل بالنية الصادقة والإخلاص للعلم في اختيار المواد المكتبية.

(ب) توازن المجموعات:

تستند أمينات المكتبات خلال عملية الاختيار في معرفة توازن مجموعاتها للوقوف على مواطن القوة والضعف قبل البدء في عملية الاختيار والترشيح على تفقد الفهرس المصنف الذي يحدد لأمينة المكتبة حجم وكثافة مجموعات كل تخصص دقيق في المكتبة. وعليه فإن أمينات المكتبات يعتمدن بنسبة (٥٩,٣%) على هذا الفهرس في معرفة توازن مجموعات المكتبة ، يليه إحصائيات التزويد وشكاوي المترددات بنسب متساوية هي (٤٤,٤%) ، ثم يعتمدن على وسائل أخرى ممثلة بنسبة (١٨,٥%) .

---

[١] حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ورسالتها.ــ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٢هـ/٢٠٠١م . ص ص٧٠-٧٨.

وتمثل الكتب المرجعية العربية نسبة (٧٧,٧%) من مقتنيات مكتبات الكليات بينما تشغل مجموعة المراجع الأجنبية نسبة (٢٢,٣%) من مجموعات الكتب. وترى أمينات المكتبات أن مجموعات الكتب المرجعية العربية والأجنبية في المكتبات تعد غير كافية بنسبة (٤٢,٣%) ، في حين أفادت نسبة (٣٨,٥%) من الأمينات بأن مجموعات الكتب المرجعية تعد كافية إلى حد ما ، بينما أفادت نسبة (١٩,٢%) من الأمينات بكفاية أعداد مجموعات الكتب المرجعية في المكتبة.

أما بالنسبة لتوازن المجموعات في أقسام الدوريات التي تقتنيها مكتبات الكليات فإن الدوريات الأجنبية تشغل الجانب الأكبر من جملة المجموعات المقتناة حيث تمثل نسبتها (٦١,١%) من جملة مقتنيات الدوريات ، في حين شكلت نسبة الدوريات العربية المتخصصة نسبة (٢١,٢%) من كامل مجموع مقتنيات الدوريات

وتعاني أمينات مكتبات الكليات من عدم انتظام ورود الدوريات إلى المكتبة حيث دعمت هذا الرأي نسبة (٧٤,١%) من الأمينات ، بينما أفادت نسبة (٢٥,٩%) فقط منهن بانتظام وصولها وهو ما يوضحه الجدولان التاليان :

(جدول رقم١٩ / أ)

التوزيع التكراري لمدى انتظام الدوريات

الانتظام	التكرار	النسبة%
نعم	٧	٢٥,٩
لا	٢٠	٧٤,١
المجموع	٢٧	١٠٠

(جدول رقم ١٩/ب)

التوزيع التكراري لأسباب عدم انتظام الدوريات

السبب	التكرار	النسبة%
إداري	١٢	٤٤,٤
مالي	٦	٢٢,٢
فني	٢	٧,٤
غير ذلك	٦	٢٢,٢
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

كما أفادت تكرارات الأمينات في سياق الجدولين إلى أن أسباب عدم انتظام وصول الدوريات بشكل منتظم إلى المكتبة يرجع إلى تعطيل الإجراءات الإدارية بنسبة (٤٤,٤%) ، بينما أفادت بعض الأمينات إلى أن أسباب عدم انتظام الدوريات يرجع إلى أسباب مالية ، أوغير ذلك ، بنسبة متساوية هي (٢٢,٢%) ، في حين بررت بعض الأمينات عدم انتظام

وصول الدوريات إلى أسباب فنية بنسبة (٧,٤%). الأمر الذي يشيرإلي أن أغلب الـدوريات في مكتبات الكليات غير منتظمة الوصول، نتيجة لأسباب إدارية في المقام الأول، ثم مالية، ثم بعد ذلك فنية.

وتجدر الإشارة هنا إلى إجابات أمينات المكتبات حول السؤال الخاص بالدوريات والتي أفدن فيه بعدم تكامل أعداد مجموعات الدوريات في مكتبات الكليات سواء العربيـة منهـا أو الأجنبية، باستثناء نسبة بسيطة منهن (١٤,٨%)التي أفادت باكتمال فقـط أعـداد الـدوريات العربية غير المتخصصة.

وتعد هذه الإفادة هي نقطة ضعف في أقسـام الـدوريات فـي مكتبـات الكليـات لمخالفتهـا المتطلبات الأساسية لخدمة الدوريات في المكتبات، نظراً للطبيعة التـي تتميـز بهـا عـن بـاقي المطبوعات المكتبية الأخرى، والتي يعرفها "يونج" بأنها مطبوع مسلسـل، يصـدر بشـكل متتـابع بصورة مستمرة، وعلى فترات منتظمة، ويحمل كل إصدار منه رقماً أو تاريخاً متتابعاً[١] . فـأين هذا التعريف من واقع الأمر بالنسبة لمجموعات الدوريات في مكتبات الكليات التـي أجمعـت آراء الأمينات فيها على عدم انتظام ورودها وعدم اكتمال أعداد مجموعاتها العربية والأجنبية ؟

ولتقويم طريقة توريد المقتنيات الخاصة بالمكتبات تم توجيه سؤالٍ بهذا الشأن عن مدى رضاء أمينات المكتبات عن الطريقة المتبعة في تسليم طرود الكتب والمقتنيات الخاصة بهـن والتي تصل إليهن عن طريق أخصائي المكتبات بإدارة الكليات وما هي الطريقـة المقترحـة للتوريد في حال الرغبة في تغييرها.

فقد عبرت خلال الجدول التالي نسبة (٥٩,٣%) من الأمينات عن *رضائهن إلى* حد مـا عن الطريقة المتبعة في توريد العهدة، في حين أفادت نسبة (٢٥,٩%) من الأمينـات عـن *رضائهن* عن طريقة التوريد، بينما أفادت نسبة (١٤,٨%) من الأمينات بعدم رضاهن عـن الطريقة المتبعة في توريد ما يصل إليهن من عهدة. وقد اقترحت خلال الإجابات المفتوحـة عـن السـؤال نفسـه نسـبة (٢٩,٦%) مـن الأمينـات بـأن الطريقـة الأفضـل في الحصول على العهـدة هـي الشـراء المباشـر مـن قبـل المكتبـة لمـا تحتاجـه. كما اقترحت نسبة (٧,٤%) من الأمينات أن يتم تعديل طريقة التوريد، فبدلاً من الاستلام عن طريق الإدارة يغير الإجراء إلى الاستلام مباشرة من الموردين.

---

[1] Heart Young.(ed.) . The ALA glossary of library and information science .- Chicago:ALA, 1983, p.166 .

(جدول رقم٢٠)

التوزيع التكراري لتقويم طريقة التوريد

التقويم	التكرار	النسبة%
مرضية	٧	٢٥,٩
مرضية إلى حد ما	١٦	٥٩,٣
غير مرضية	٤	١٤,٨
المجموع	٢٧	١٠٠

٢) إجراءات التزويـــد :

يُعنى بمصطلح التزويد في المكتبات "مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع، كما يعنـــي أيضـــاً اختيـــار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجليد، وتسجيل الدوريات ...الخ" [١] .

وتتولى أمينة المكتبة متابعة عمليتي التزويد والاختيار في مكتبات الكليات وتقـــع علـــى عاتقها عملية تنمية المقتنيات، وعلى الموظفات العاملات معهـــا ، وعلـــى لجنـــة المكتبـــة ، والمتخصصات من أعضاء هيئة التدريس ، مع الأخذ في الاعتبار تلبية احتياجات المستفيدات. كما يجب أن يؤخذ في الحسبان شكوى المترددات من بعض المقتنيات التـــي لا تتـــوفر فـــي المكتبة، أو الشكاوى الأخرى المتعلقة ببعض المواد التي تقتنيها المكتبة. وتتم عملية الاختيار والتزويد في مكتبات الكليات وفقاً لتسلسل منطقي يبدأ بالاختيار وينتهي بعرض الكتب علـــى الرفوف. انظر تسلسل إجراءات التزويد (شكل رقم ١٥).

وتعد عملية الشراء المباشر بواسطة العمادة هي المورد الرئيسي الذي تقوم عليه عملية التزويد في مكتبات الكليات. ولا يوجد تبادل مجموعات بين مكتبـــات الكليـــات والمكتبـــات الأخرى، كما أن عملية الإهداء تتم وفق شروط معينة تتمسك فيها المكتبة بحرية كاملـــة فـــي قبول أو رفض ما يَردها عن طريق الهدايا، وذلك إذا لم تكن الكتب المهداة تتفق مع توجيهات الإدارة في هذا الشأن، وتعلن المكتبات عن هذه الشروط على النحو التالي:

---

(1) Ford, Stephen . The acquisition of library materials .- Chicago:ALA, 1973. p.XII

(أ) شروط اقتناء الكتب المهداة :

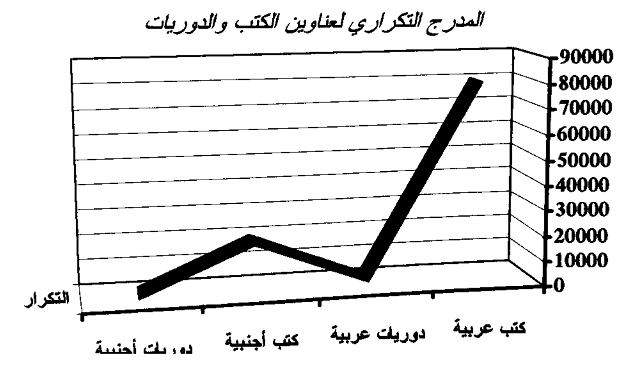
١. لا تقبل مكتبة الكلية أي هدية تتعارض مع أهدافها وهي (احترام أصول ديننا الحنيف وتقاليدنا العريقة).
٢. لا تقبل مكتبة الكلية الطبعات القديمة أو الكتب البالية أو التالفة.
٣. يفضل ألا تقل النسخ المهداة من كل عنوان عن نسختين إلا إذا كانت ذات صفة مرجعية.
٤. تقويم المجموعة المهداة من قبل مسئولة المكتبة قبل قبولها .
٥. تكتب قائمة خاصة بالكتب المهداة في نموذج اعد لذلك، وتعتمد من لجنة الفحص بعد التأكد من صلاحيتها. انظر (الموجز الارشادى، أولاً:نموذج رقم ١)

(ب) تقويم المجموعات :

ولتقصي موضوع تقويم المجموعات في مكتبات الكليات تم توجيه عدة أسئلة للأمينات والمستفيدات في هذا الشأن أظهرت من خلالها وجود تفاوت ملحوظ عند تقويم مجموعات مكتبات الكليات بين كل من مجموعات الكتب والدوريات عموماً، وبين المجموعات العربية والأجنبية على وجه الخصوص.
فبينما حقق توفر مجموعات الكتب العربية نسبة (٧٨,٣%) ، بلغت الدوريات العربية في المقابل نسبة (١,٩%) ، وبينما بلغت المجموعات العربية من كتب ودوريات مجتمعة في مكتبات الكليات نسبة (٨٠,٢%) ، بلغت المجموعات الأجنبية في المقابل نسبة (١٩,٨%) . ويظهرا لشكل التالي هذا التفاوت بوضوح:

(شكل رقم١٣)

المدرج التكراري لعناوين الكتب والدوريات

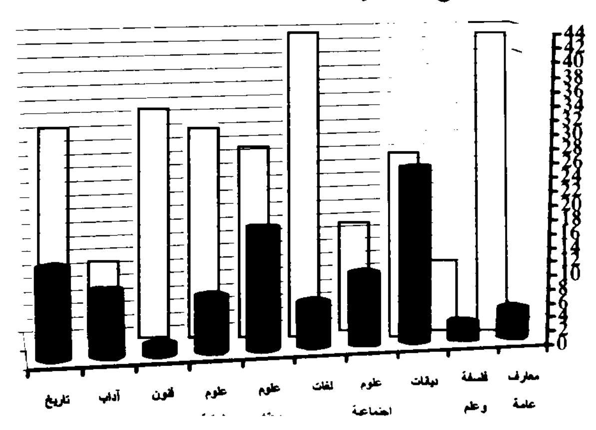


ولتقويم مدى تغطية مجموعات الكتب للأقسام المعرفية في مكتبات الكليات لتحقيق متطلبات حاجة مجتمع المستفيدات تم رصد سؤال للأمينات وآخر للمستفيدات في هذا الشأن أتضح من خلالهما وجود زيادة واضحة في نمو مجموعات الكتب بمكتبات الكليات في أقسام الدين الإسلامي، والعلوم البحتة، ثم التاريخ والجغرافيا والتراجم، ثم العلوم الاجتماعية ثم الآداب، ثم العلوم التطبيقية، ثم اللغات، ثم المعارف العامة، ثم الفلسفة وعلم النفس، ثم الفنون. وليس مستغرباً أن يشغل الدين الإسلامي المرتبة الأولى من حيث الكثرة بين الأقسام المعرفية نظراً لطبيعة النمط الإسلامي الغالب على أسلوب التعليم في هذه الكليات ومن ثم مكتباتها، إلى جانب تنوع فروع علوم الدين الإسلامي بطبيعة الحال . كما أتضح أيضاً تدني نسبة مجموعات الفنون في تلك المكتبات حيث جاءت في المرتبة الأخيرة، وهذا يرجع بطبيعة الحال إلى ندرة كتب الفنون في أسواق النشر عموماً، إلى جانب أن المتوفر منها معظمه باللغات الأجنبية.

وبالمقابل فأن اهتمام المستفيدات بكتب اللغات والمعارف العامة يأتي في المرتبة الأولى ثم يليها كتب الفنون، ثم العلوم التطبيقية، ثم التاريخ والجغرافيا والتراجم، ثم العلوم الطبيعية، ثم كتب الدين الإسلامي، ثم العلوم الاجتماعية، ثم الآداب، وأخيراً كتب الفلسفة وعلم النفس. ويظهر لنا مدى التوافق والتباعد بين أعداد المقتنيات في الأقسام المعرفية في مكتبات الكليات وبين متطلبات احتياجات المستفيدات في الكليات، واهتماماتهن القرائية من الأقسام المعرفية من خلال الشكل التالي :

(شكل رقم ١٤)

المدرج التكراري المقارن بين أعداد المقتنيات ومتطلبات المستفيدات



وبنظرة إجمالية إلى الشكل السابق يتضح أن أعداد المقتنيات وتوزيعها في الأقسام المعرفية لا تفي باحتياجات المستفيدات واهتماماتهن القرائية في مكتبات الكليات في جميع فروع المعرفة باستثناء قسمي الديانات والآداب.

وهناك أنواع أخرى من المقتنيات وأوعية المعلومات تزود بها مكتبات الكليات لم يتضمنها نموذج الترشيح الوارد من العمادة، وإنما يتم اقتنائها إما بطلب خاص يرفع للعمادة، أو عن طريق تفاهم أمينة المكتبة مباشرة مع إدارة الكلية لتقويم جدوى شرائها حسب اقتناع الإدارة بأهميتها والفائدة المرجوة منها على المستفيدات. يوضحها الجدول التالي:

(جدول رقم٢١)

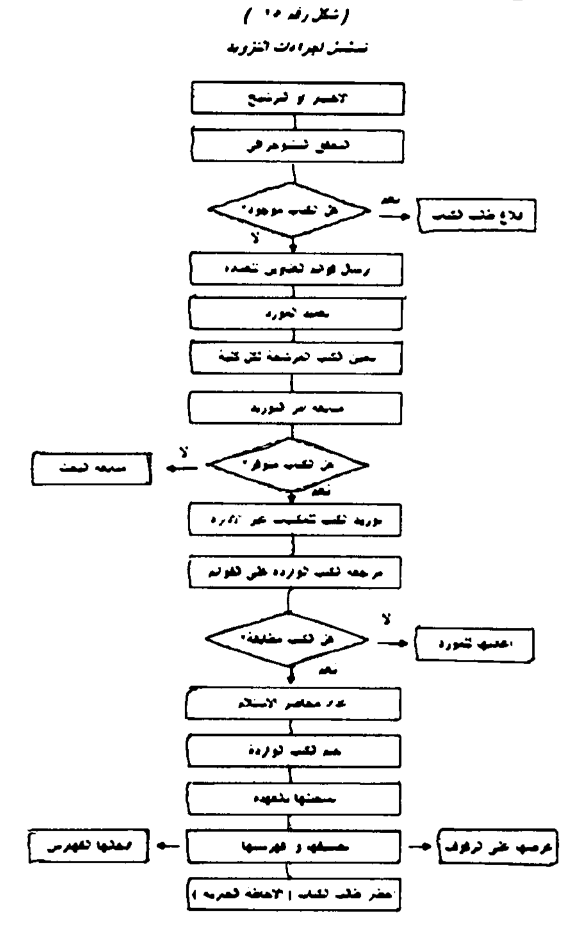
توزيع أعداد المقتنيات الأخرى

أخرى	التكرار	النسبة%
ميكروفيلم	١٤	٠,٦
C.D.	٧	٠,٣
فيديو	٤٠	١,٧
كاسيت	٧٧	٣,٢
مجموعات خاصة	١٤	٠,٦
نشرات	٤٢١	١٧,٨
رسائل جامعية	١٧٩٥	٧٥,٨
المجموع	٢٣٦٨	١٠٠

يتضح أن الرسائل الجامعية تأتي في المرتبة الأولى بين أنواع المقتنيات الأخرى لمكتبات الكليات – من غير الكتب والدوريات – بنسبة (٧٥,٨%)، تليها النشرات بنسبة (١٧,٨%)، يليها تسجيلات الكاسيت بنسبة (٣,٢%)، ثم أشرطة الفيديو بنسبة (١,٧%)، ثم المجموعات الخاصة، والميكروفيلم بنسبة متساوية هي (٠,٦%)، وأخيراً أقراص الـ C.D. المدمجة بنسبة (٠,٣%) .

وبنظرة إجمالية إلى مجموعات المقتنيات في مكتبات الكليات يتضح لنا أن أهم أشكال تلك المقتنيات المتوفرة في مكتبات الكليات تنحصر في أنواع الكتب والدوريات التي

تشغل الجانب الأكبر من مجموعات هذه المكتبات، ويتم تسلسل إجراءات التزويد في مكتبات الكليات بالتوافق مع الشكل التالى:



ثانياً : إعداد المــواد للتــداول :

١) الإعداد المادي للكتب :

(فحص الكتاب :

ويتم ذلك إما في قسم المعالجة الآلية حيث يبحث عن الكتاب على الحاسب الآلــي، أو يستعان بالفهرس البطاقي للكشف عن الكتاب، فإذا تحقق وجوده في المكتبة فلا تكرر فهرسته، ويكتفي بإعداد بطاقة تداول له دون إرساله إلى قسم الفهرسة. كمــا يتــم إضافة رقم تسجيله في الحاسب الآلي على الشاشة المعدة لــه - إن وجــد - كــذلك إضافة رقم تسجيله على بطاقة فهرس الجرد.

(ختم الكتب :

يتم ختم ملكية المكتبة على الكتب الخاصة بها في ظهــر صفحة العنــوان كما يختــم أيضاً على ظهر اللوحات والصــور والخرائط والمواد المصاحبة في الكتاب إذا رأت أمينة المكتبة ضرورة لذلك، بالإضافة إلى ختم الكتب في الصفحة السرية، التي يترك لكل مكتبة تحديدها حسب اختيارها. ويراعى أن يوضع الختم على مكــان لا يســهل تمزيقه. ويشتمل الختم على اسم مكتبة الكلية ورقم تسجيل الكتاب في سجل العهــدة. ويدون رقم تصنيف الكتاب مرة تحت الختم مباشرة وأخرى على كعب الكتاب.

(التسجيــل :

يتم إعداد سجل للكتب في كل مكتبة تسجل فيه المواد بأرقام مسلسلة ويسمى (ســجل العهدة) وفقاً لمصادرها وتاريخ ورودها للمكتبة على أن يسجل عن كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المسلسل - تاريخ الورود - رقم التصنيف - اسم المؤلف - العنــوان - بيان الأجزاء - بيانات النشر - بيانات الطبعة - عدد الصفحات - المصدر وهل هو إهداء أو تبادل أو شراء إلى جانب البيانات الأخرى الخاصة بوصف الكتاب مثل كونه سلسلة أو رسالة علمية فتسجل في خانة الملاحظات. انظــر(المــوجز الإرشــادي) ويستفاد من سجل العهدة في مكتبات الكليات في ضبط رصد المقتنيات والسيطرة على العهدة ، كما أن له عدة فوائد جانبية أخرى ، فهو مصــدر خصــب لدراســة نمــو المجموعات في المكتبة ، ووسيلة معينة لإعداد إحصائيات المقتنيات السنوية .

وتبـــدأ عملية التسجيل بعـــد التأكد من ســـلامة النسخ الواردة للمكتبة ومطابقة بطاقات الطـــلب مع الكتب والقوائم المرسلة [١] .

) لصق جيب الكتاب واستمارة الإرجاع :

عنـــد الانتهاء من ختم الكتاب والإجراءات المصاحبة له يلصق" جيب الكتاب " على غلافه الخلفي وتسقط بداخله بطاقة استعارة الكتاب المدون عليها رقـــمي التســـجيل والتصنيف، كما يلصق على الجهة المقابلة للغلاف الخلفي استمارة الإرجاع المـــدون عليها تاريخ استعادة الكتاب. وبذلك يكـــون الكتـــاب جاهـــزاً للتـــداول ومعـــداً للاستخـــدام من قبل المستفيدات . انظر (الموجز الإرشادي).

٢) الإعداد المادي للدوريات :

تتبع الخطوات التالية في إعداد الدوريات بعد ختمها بختم خاص على صفحة الغـــلاف وعلى الصفحة الثالثة، أو أي مكان آخر ترى الأمينة مبرراً لختمه:

١. تسجل في بطاقات مقننة في "الكاردسك" مرتبة ترتيباً هجائياً بعناوين الدوريات حسب فترة صدور الدورية أو ترددها. انظر (الموجز الإرشادي)
٢. تصنف وتفهرس الدوريات حسب التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي، وتعد بطاقتان لكل دورية، ترتب هجائياً، الأولى في فهرس العنوان والثانية في فهرس الموضوع.
٣. بعد الانتهاء من الإجراءات السابقة توضع الدوريات على أرفف العرض لاستخدامها من قبل الباحثات والدارسات.
٤. تجلد الدوريات بعد ذلك كل فترة طبقاً لخطة معينة تحددها كل مكتبة حسب احتياجها.

أما بخصوص الدوريات التي لا تصل للمكتبة بصورة منتظمة فإن الأمر يســـتدعي من أمينة المكتبة التفاهم بخصوصها عن طريق رفع خطابات إلى الجهة المختصـــة بقصـــد التفاهم مع ورديها للتنويه عن ذلك، حتى تحافظ المكتبة على أهم سمة من سمات الـــدوريات وهي استمرار الوصول بانتظام .

---

[١] شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات ـــــ ط٢ ـــــ القـــاهرة : دار الثقافـــة للنشـــر والتوزيع ، د.ت . ص٢٣٥،٢٣٦ .

ثالثاً : الجـــرد والاستبعاد :

١) الجـــــرد :

يتم الجرد دورياً في المكتبة – حسب ما تنص عليه لائحـــة مكتبـــات الكليـــات[١] – ويفضل أن تكون المدة ما بين مرات الجرد هي ثلاث سنوات وذلك نظـــراً لضـــخامة حجـــم مجموعة المواد المكتبية، فيما عدا الظروف الاستثنائية التي قد تطرأ على المكتبة وتســـتدعي الجرد في غير موعده (كحوادث السطو أو الحرائق أو انتقال مقر المكتبـــة أو نقـــل أمينـــة المكتبة ... الخ) وتتم عملية الجرد بعد استرجاع المكتبة جميع ما في الإعـــارة مـــن كتـــب وأوعية معلومات.

(أ) لجنة الجرد:

تتكون لجنة الجرد وفق ما هو معمول به في مكتبات الكليات من مديرة المكتبة، واثنتين من العاملات في المكتبة، ومنسقة الخدمات المكتبية، ومسئولة الفهارس، إلى جانب عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الشئون الإدارية، وبعد إتمام عملية الجرد ترفع هـــذه اللجنة تقريرها إلى عميدة الكلية التي تقوم بدورها بالتصديق على محضر اللجنة والتصديق على نسبة الفاقد لإنزالها من العهدة، بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمينة المكتبة. وتشير اللائحة إلى ضرورة عدم تجاوز نسبة الفقد للمواد التالفـــة أو المفقودة خلال عملية الجرد عن ٢% في المكتبات الأكاديمية من مجموعات المقتنيـــات فـــي المكتبة. على ألا تكون هذه الكتب من المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها، أو الكتـــب النادرة أو المخطوطات والوثائق، مع الأخذ في الاعتبار أن هذه النسبة ليست مطلقة طالما لا يوجد فقد للعهدة، كما أنها أيضاً ليست حق مكتسب لأمينة المكتبة لكي تنزل عمـــداً بعـــض المواد تحت مسمى هذه النسبة. أما في حالة زيادة نسبة الفاقد عن النسبة المقررة وهي ٢% فيعرض الأمر على عمادة شئون المكتبات للحصول على الموافقة فيما لا يتجـــاوز ٣%، أو لاتخاذ ما تراه مناسباً انظر (الموجز الارشادي).

(ب) مهـــام لجنـــة الجـــرد :

تتولى لجنة الجرد القيام بعمليات الجرد في المكتبة وفق اللوائح والنظم المعمول بها في لوائح الكليات. ويتم توصيف الإجراءات التي تتبع في هذا الشأن من قبل المكتبات قيد الدراسة على النحو التالي:

---

[١] لائحة الكليات... الباب الخامس. المادة ١٩١-١٩٣ ... مصدر سابق. ص ٧٦، ٧٧ .

١. يتم الجرد على الفهرس المصنف (فهرس الجرد) بوصفه مرتباً وفقاً لترتيب الكتب على الرفوف.
٢. تأخذ إحدى المراقبات درجاً من الفهرس وتقوم بقراءة أسماء عناوين الكتب ومؤلفيها على الرف وعدد نسخها حسب أرقام التسجيل المدونة على البطاقة. ثم تقوم موظفتان بمطابقة هذه البيانات على الكتب فوق الرفوف.
٣. إذا كانت الأعداد كاملة وضعت علامة(X) وتاريخ الجرد على ظهر بطاقة فهرس الجرد، ويعني ذلك أن الكتاب قد دقق في تلك المدة، وأن جميع نسخه كاملة.
٤. تسحب بطاقة الكتاب الذي لا يظهر على الرف من أدراج الفهرس وذلك بعد التحقق من أنه غير موجود في التجليد أو الصيانة، ويدون على بطاقته رقم النسخة المفقودة.
٥. وأخيراً تعد قائمة بالكتب المفقودة تدون في سجل الجرد، ويجب القيام ببحث شامل من أجل العثور عليها، فإذا اختفت تماماً سحبت من سجلات العهدة والفهرس معاً، أما إذا أمكن إيجادها أو التعويض عنها ففي هذه الحالة تُسقط من قائمة الكتب المفقودة بسجل الجرد ويشار إلى ذلك في خانة الملاحظات. انظر (الموجز الإرشادي).
٦. يجوز لأمينة المكتبة اعتماد محضر الجرد من العميدة طالما أن نسبة الكتب المفقودة لديها لم تتجاوز خلال الجرد ٢% كحد أقصى من مجموعة الكتب التي تقتنيها المكتبة.

ولمعرفة حقيقة مدى تطبيق الجرد في مكتبات الكليات، وهل تستند أمينة المكتبة في إنجاز هذه المهمة إلى رؤيتها الخاصة، أم هناك توصيف موحد لتطبيق إجراءاته ؟ جرى توجيه سؤالٍ في هذا الشأن لأمينات المكتبات، كما تم شرح المقصود من السؤال لمختصين المكتبات في الإدارات لإشعار الأمينات بذلك. حيث وردت التكرارات حوله وفق ما هو موضح في الجدولين التاليين:

(جدول رقم٢٢)

التوزيع التكراري لإجراء عملية الجرد

إجراء الجرد	التكرار	النسبة%
نعم	٢١	٨٤
لا	٤	١٦
المجموع	٢٥	١٠٠

(جدول رقم٢٣)

التوزيع التكراري لإجراء الجرد حسب رؤية الأمينات

حسب رؤية الأمينات	التكرار	النسبة%
نعم	١١	٥٢,٤
لا	١٠	٤٧,٦
المجموع	٢١	١٠٠

يتضح من خلال الجدولين السابقين أن نسبة (٨٤%) من أمينات مكتبات الكليات يُطبقن ليات الجرد على مجموعات مكتباتهن في حين أن هناك نسبة (١٦%) من الأمينات لا قن عمليات الجرد رغم ورود لائحة تُلزمهن بذلك.

كما أن إجراءات الجرد في تلك المكتبات تتم حسب رؤية أمينة المكتبة الشخصية وليس ؛ على خطة توصيفية لتطبيق هذه الإجراءات وهو ما أفادت به نسبة (٥٢,٤%) من ينات لإجرائه حسب رؤيتهن الشخصية ، ونسبة (٤٧,٦%) منهن لإجرائه حسب خطة سيفية، على الرغم من عدم ورود أي خطاب تعميمي من الإدارة بخصوص هذا الأمر.

وتأتي هذه النتيجة مخالفة لتوقعات صاحبة الدراسة التي تدرك تماماً من خلال إلمامها برايات أمور العمل أن الإدارة اكتفت بالتعليمات الواردة في مواد لائحة المكتبات بخصوص رد ولم توجه خطابات توصيفية لكيفية إنجاز هذه العملية على الإطلاق. الأمر الذي يوحي تباك إتمام هذه العملية بين المكتبات مما يضعف قيمة عملية الجرد بوصفها ضماناً لسلامة حافظة على المقتنيات. وذلك نتيجة اختلاف رؤية الأمينات في أدائها من ناحية، وعدم اك البعض الآخر لأبعادها الفنية واعتمادهن على تقنينات عمل غير مجدية لإنجاز هذه همة (كسجلات العهدة) مما يستوجب توصيف الإجراءات الفنية الخاصة بهذه العملية الهامة حافظة على مقتنيات المكتبات.

الاستبعاد :

تحتاج مكتبات الكليات من وقت لآخر إلى فحص مجموعاتها للتعرف على المواد يمة والمستهلكة والمواد التي يندر استخدامها، لإخلاء أرفف المكتبة وترتيبها لاستيعاب راد الجديدة التي تكون أكثر ملائمة وفعالية لتلبية احتياجات المستفيدات. فالاستبعاد هو

الوجه الآخر لعملية الاختيار، ومن هنا تضمنت لائحة المكتبات [١] نصاً يسمح بعملية الاستبعاد أو السحب، ولكن دون تحديد المواد التي يجب أن تستبعد، أو توصيف لإجراءات السحب. وتجرى دوريا في بعض المكتبات عملية تنقية مقتنيات المكتبة سواء باستبعاد الكتب، أو سحبها من العهدة حسب ما هو معمول به في المكتبات الأكاديمية. وفقاً للحالات والإجراءات التالية [٢] .

١- فقد الكتاب تماماً من عهدة المكتبة، أو وصول تعميم إداري يستوجب السحب.
٢- إذا كان الكتاب يتنافى مع المبادئ الدينية أو السياسية أو الاجتماعية للمملكة.
٣- تعذر إجراء إصلاح أو صيانة للكتاب بسبب تلفه.
٤- الأجزاء غير المكتملة من الكتب، والطبعات القديمة، والأعداد الناقصة من الدوريات.
٥- تكرار النسخ بشكل ملفت للنظر، أو شراء نسخ بديلة لنسخ تالفة أو مفقودة.
٦- يتم السحب بإنزال الكتاب من سجل العهدة مع الإشارة لذلك في خانة الملاحظات على ألا يستخدم رقم وروده مرة ثانية في دفتر العهدة، كما تسحب جميع بطاقات الكتاب المستبعد من الفهرس.
٧- يخصص درج لبطاقات الكتب المسحوبة تحتفظ به أمينة المكتبة لديها للاستخدام عند الحاجة بعيداً عن استعمال الجمهور.
٨- تدون بيانات الكتاب عند تطبيق إجراءات السحب في السجل الخاص بذلك وفق النموذج التالي "سجل السحب" مع ذكر السبب انظر(الموجز الإرشادي).

وعند تقصي موضوع عملية استبعاد الكتب "السحب" وكيف تتم في مكتبات الكليات دون توصيف لإجراءاتها، جاءت تكرارات السؤال الموجه للأمينات في هذا الشأن يوضح أن أمينات المكتبة اللاتي تعتمدن على رؤيتهن الخاصة في إنجاز الإجراءات المتبعة في عملية استبعاد الكتب أو سحبها من العهدة تمثلن (٢٢,٢%) ، وبلغت نسبة من تعتمدن *في بعض الأحيان* على رؤيتهن الخاصة (٥٥,٦%)، بينما لا تعتمد بعض الأمينات على رؤيتهن الخاصة لإنجاز عملية السحب أو الاستبعاد بنسبة (٢٢,٢%). وربما اعتمدت هذه الفئة الأخيرة على الاستفسار المباشر من العمادة في هذا الأمر.

---

[١] لائحة الكليات.... الباب الخامس. المادة ١٩٣ . مصدر سابق. ص٧٧.
[٢] حسن عبد الشافي . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء .. والتقويم .. والتنمية .ـــــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٩هـ/١٩٩٩م . ص ص١٨٥-١٨٩.

وتأتي هذه النتيجة مدعمة لما تم الوصول إليه من قبل من خلال التعـرض لإجـراءات عملية الجرد في مكتبات الكليات، حيث أشارت النتائج إلى ارتبـاك فـي إجـراءات العمـل واختلاف مستويات أداءه، نتيجة لافتقار أمينات المكتبات لتوصـيف الإجـراءات الخاصـة بالعمليات الفنية المتبعة لإنجاز العمل بصورة سليمة. الأمر الذي ينطبق على عملية الاستبعاد والسحب التي تجري في مكتبات الكليات وتعتمد فيها أمينات المكتبات أيضاً علـى رؤيـتهن الخاصة بدلاً من الاعتماد على تقنينات عمل موحدة لتقريب مستوى أداء أمينـات المكتبـات، وإنجاز الأعمال الإجرائية والفنية بصورة صحيحة.

رابعاً : *صيانة المجموعات :*

تحتاج مكتبات الكليات إلى اختبار مجموعاتها دورياً لانتقـاء مـا يتضـح تقادمـه أو استهلاكه، أو تحديد ما يحتاج إلى ترميم من وقت لأخر. حيث يتطلب ذلـك الأمـر إبـلاغ موظفات المكتبة وخاصة مسئولات الإعارة أو المراجع أولاً بأول عن مظاهر التلف المبكـرة التي تظهر على الكتب حتى يتم معالجتها قبل تعذر إمكانية إصلاحها.

وتهتم عمادة شئون المكتبات بصيانة مجموعات المكتبات التابعة لها كضرورة أساسـية للمحافظة على مقتنياتها وحمايتها أطول فترة ممكنة عن طريق التعاقد مع إحـدى مؤسسـات التجليد في المملكة لمعالجة المواد المستهلكة بناء على أقل الأسعار المقدمة. ثم تتولى إشـعار أمينات المكتبات بتجهيز المقتنيات التي في حاجة إلى صيانة وتجليد سـواء أكانـت كتبـاً أو دوريات أو مجلدات أو سجلات... الخ. ويتم التعامل مباشرة بين مسئولات المكتبات ومؤسسة التجليد والصيانة وفق توجيهات خطاب تعميمي صادر من العمادة أعد للطـرفين فـي هـذا الشأن، للمحافظة على المقتنيات والعهدة [١] .

وبناء عليه فإنه يتعين على أمينات مكتبات الكليات إصلاح الكتب التـي تتمـزق أولاً بـأول، وإرسالها للتجليد إذا استدعى الأمر ذلك. انظر(الموجز الإرشادي). ويتم تحديد نمط الصـيانة بنـاء على حالة المادة المستهلكة التي تنحصر في ثلاثة أنواع من المعالجات:

١) التجليد :

لا تنقطع حاجة المكتبة إلى تجليد مجموعاتها من وقت لآخر حفاظاً عليهـا مـن أثـر التداول والاستعمال . ويتقرر إجراء عملية التجليد تجاه الكتب التي تستعمل بكثرة – كالمراجع مثلاً – والكتب التي ترتفع أثمانها، أو تنفذ طبعاتها. كذلك تجـاه مجموعـات الـدوريات أو المجلدات التي يتم تجميع أجزاء منها مجتمعة في مجلد، أو تجميع سجلات عمل فـي إطـار فترة زمنية محددة، أو تسلسل موضوعي في مجلد واحد[٢] .

---

(١) محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بتاريخ ١٤٢٣/٤/٣هـ .

(٢) أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات.ـــ ط٥ .ـــ القاهرة : دار النهضـة العربيـة ، ١٩٨٣م . ص٢٦٦.

٢) الترميم :

تجرى عملية الترميم على الكتب التي بها حالات تلف بسيطة ؛ كوجود صفحات منفصلة من مكانها تنذر بالضياع ، أو صفحات ممزقة لكنها غير مهلهلة ، أو تكون الجلدة مكسورة من الوسط أو عند الزوايا ، أو انفصال أحد الغلافين الخارجيين للكتاب عن الآخر .

والكتب التي يستدعى ترميمها هي غالباً الكتب التي يحتاجها القراء بكثرة ولا يسمح بإرسالها للتجليد حتى لا يُعطل تداولها، أو في بعض الأوقات تكون من الكتب قليلة الاستعمال فيكتفي بترميمها، أو تكون مطبوعات ذات قيمة مؤقتة[١] .

٣) الإصلاحات السريعة:

والمقصود بها تدارك العيوب البسيطة الفورية التي تظهر على الكتب بقصد المحافظة عليها مثل: تجديد الوريقات الموجودة على كعوب الكتب إذا كانت ممزقة أو باهتة، وتجديد بطاقات الاستعارة بجيب الكتاب عندما تمتلئ خاناتها، إلى جانب مسح العلامات المكتوبة بالقلم الرصاص (المرسم) على صفحات الكتب والتي تقوم المستفيدات بإحداثها أثناء انسجامهن في القراءة [٢].

ويوضح الجدول التالي توزيع مسؤولية التجليد والصيانة ما بين عمادة شئون المكتبات وإدارة الكليات والمكتبة:

(جدول رقم٢٤)

التوزيع التكراري لمسئولية التجليد والصيانة

الجهة	التكرار	النسبة%
العمادة	١٣	٥٠
الإدارة	١١	٤٢,٣
المكتبة	٢	٧,٧
المجموع	٢٦	١٠٠

يتضح من خلال (جدول رقم ٤٩) توزيع أعمال الصيانة والتجليد ما بين العمادة والإدارة بنسبة (٥٠ %)، (٤٢,٣%) على التوالي، كما أفادت التكرارات إلى تحمل بعض المكتبات مسؤولية أعمال الصيانة والتجليد بنسبة (٧,٧%) وقد تكون هذه النسبة للمكتبات حديثة التأثيث، أو ذات المجموعات الضئيلة بحيث يمكن إنجاز هذه الأعمال داخل المكتبة بسهولة.

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت عن التساؤل السادس حول كيفية تعاون الأجهزة الإدارية مع المكتبة في تلبية احتياجات تنمية المجموعات، ومدى توفر الكتب المرجعية ، والإجراءات التوصيفية المتعلقة بها .

---

(١) نفس المصدر السابق . ص٢٦٧ .

(٢) ش.ر.رانجاناثان . تنظيم المكتبات ؛ تعريب سماء زكي المحاسني ــــ ط٢ ــــ دمشق : دار الفكر ، ١٤٠٥هـ/١٩٨٥م . ص٢١٢.

أ) النتائج :-

١. تعتمد العمادة في سياسة الاختيار و التزويد لتأمين مقتنيات مكتباتها على أسلوب الشراء المباشر، وقبول الهدايا و التبرعات لمكتبات الكليات، متحرية في ذلك حسن الاختيار (انظر توصية رقم ٩).
٢. تتيح العمادة لأمينات المكتبات فرصة المشاركة في الاختيار والترشيح للمقتنيات، كذلك لأعضاء هيئة التدريس من جميع مواد المعرفة؛ من خلال خطابٍ تعميمي يوصف عملية الاختيار يرسل سنوياً في هذا الشأن.
٣. تستند أمينات المكتبات لمعرفة توازن المجموعات خلال عملية الاختيار والترشيح إلي تفقد الفهرس الموضوعي، وإحصائيات التزويد، وشكاوي المترددات، وغيرها؛ للوقوف على مظاهر القوة ومواطن الضعف.
٤. تغلب مجموعات الكتب المرجعية العربية بفارق كبير على بقية المقتنيات في مكتبات الكليات، بينما ترى بعض الأمينات عدم كفاية كل من المجموعات العربية و الأجنبية عموما في تلك المكتبات.
٥. تعاني مجموعات الدوريات في مكتبات الكليات بشكل عام من عدم انتظام ورودها، و عدم اكتمال أعداد مجموعاتها بسبب تعطيل الإجراءات الإدارية و المالية. وتشكل الدوريات الأجنبية الجانب الأكبر من بين المجموعات المقتناة.
٦. عبرت أمينات المكتبات عن رضائهن إلى حد ما عن الطريقة المتبعة في توريد المقتنيات الخاصة بالمكتبات، في حين اقترحت البعض منهن أن الطريقة الأفضل في الحصول على المقتنيات هي الشراء المباشر لها، أو الاستلام المباشر من الموردين .
٧. تنعدم عملية تبادل المجموعات بين مكتبات الكليات بسبب إجراءات العهدة، بينما يُسمَح بإهداء المطبوعات مباشرة لهذه المكتبات وفق شروط معينة تتمسك فيها المكتبة بحرية كاملة في قبول أو رفض ما يرد إليها مخالفا للشروط.
٨. هناك تفاوت شديد بين أعداد مجموعات الكتب العربية، ونظيراتها من الدوريات؛ كذلك الأمر بين مجموعة المقتنيات العربية، ونظيرتها الأجنبية في مكتبات الكليات.
٩. تشغل مجموعات كتب الدين الإسلامي المرتبة الأولى من بين مجموعات الكتب في مكتبات الكليات، نظراً لطبيعة النهج الإسلامي الغالب على أسلوب التعليم في هذه الكليات و من ثم مكتباتها. إلى جانب تنوع فروع الدين الإسلامي، بينما شغلت

مجموعات كتب الفنون المرتبة الأخيرة بسبب طبيعة قلة العرض في أسواق النشر، وتوفرها باللغات الأجنبية.

١٠. لوحظ عدم استيفاء مكتبات الكليات بوجه عام لاحتياجات المستفيدات المطلوبة، واهتماماتهن القرائية. و يأتي إقبال المستفيدات على كتب اللغات والمعارف العامة في هذه المكتبات في المقام الأول، بينما تأتي مجموعة الفلسفة وعلم النفس في نهاية قائمة الاهتمامات.

١١. تزود مكتبات الكليات بأنواع أخرى من المقتنيات إلي جانب الكتب والدوريات تشغل فيها الرسائل العلمية المرتبة الأولى تليها النشرات، وتسجيلات الكاسيت، الفيديو، والمجموعات الخاصة، والميكروفيلم، وأقراص أل.C.D إلا أن الكتب والدوريات تمثل أهم وأوفر أشكال المقتنيات في تلك المكتبات على وجه العموم.

١٢. تحكم إجراءات الجرد في مكتبات الكليات لائحة تنفيذية تشغل الباب الخامس من لائحة الكليات العامة، كما تسمح هذه اللائحة بإجراء عمليتي السحب والاستبعاد من العهدة. إلا أنه لم يتم خلالها توصيف إجراءات الجرد أو السحب والاستبعاد الواجب إتباعها في مكتبات الكليات من أجل تقنين الإجراء المتبع في هذا الشأن.

١٣. على الرغم من ورود لائحة مُلزمة بتطبيق إجراءات الجرد إلا أن هناك عدداً من المكتبات لا تطبق فيها هذه الإجراءات، بينما تطبق في بعض المكتبات بناءً على الرؤية الخاصة لأمينات المكتبة؛ بسبب عدم وجود إجراء توصيفي موحد ينظم هذه العملية بين المكتبات.

١٤. لوحظ ارتباك في إجراءات العمل الخاصة بعمليتي الجرد و الاستبعاد بين مكتبات الكليات، واختلاف مستويات أدائها بين الأمينات، وذلك لافتقاد هذه المكتبات وجود توصيف للإجراءات الخاصة بها لإنجازيهما بالصورة المرجوة.

١٥. تتولى عمادة شؤون المكتبات الاهتمام بصيانة مجموعات المكتبات التابعة لها بوصفها ضرورة أساسية للمحافظة على مقتنياتها و حمايتها أطول فترة ممكنة. عن طريق التعاقد مع إحدى مؤسسات التجليد، و إشعار الأمينات بالتعامل المباشر معها وفق خطاب تعميمي يوصف الإجراءات بين الطرفين.

ب) التوصيـــــات :-

١. ضرورة إشراك الطالبات في عملية اختيار مجموعات المكتبة وترشيحها عن طريق إعطائهن الفرصة للتعبير عن احتياجاتهن القرائية، حيث يمثلن العنصر الأساسي لمجتمع المستفيدات.
٢. الاهتمام بتحقيق توازن أفضل بين مجموعات مقتنيات المكتبات، و إتاحة فرصة الترشيح و الاختيار أكثر من مرة خلال السنة لتحقيق كفاية المجموعات؛ استيفاءاً لاحتياجات المستفيدات المطلوبة.
٣. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس ضرورة ترشيح خمسة عناوين على الأقل لكل عضو من أحدث ما صدر في سوق النشر ــ خلال كل عملية ترشيح ــ لتغطية القصور الواضح في كثير من المجموعات.
٤. معالجة عدم انتظام الدوريات، وعدم اكتمال أعدادها في مكتبات الكليات، بوصفها نقطة الضعف بشكل عام في أقسام الدوريات في المكتبات، ومخالفتها للطبيعة التي تتميز بها عن غيرها من المطبوعات وهي الاستمرارية والاستكمال.
٥. الأخذ برأي أمينات المكتبات بإعطائهن فرصة الشراء المباشر توفيراً للوقت وتيسيراً للإجراءات، مع مراعاة وضع الضوابط المالية والإدارية اللازمة في هذا الشأن.
٦. الاهتمام بتزويد المكتبات بأنواع المقتنيات الأخرى خلاف الكتب والدوريات نظراً لضآلتها، والعمل على تزويد المكتبات بالأجهزة اللازمة لها تيسيراً للأمر.
٧. توصيف الإجراءات الفنية المتبعة في عمليتي الجرد والسحب وعدم تركها لرؤية أمينات المكتبات، كونهما مرتبطتين بنظام العهدة، كذا معالجة ارتباك أداء العمل، واختلاف مستويات أداءه بين الأمينات؛ سعياً للوصول بإجراءات العمل المتبعة في مكتبات الكليات إلى المسار الصحيح.
٨. حث أمينات المكتبات على الاهتمام بإجراءات الصيانة للمجموعات أولاً بأول حرصاً على سلامة مقتنيات المكتبات، وحفظاً لها خدمة للأجيال القادمة.
٩. تشجيع تبادل المطبوعات مع المكتبات والمراكز العلمية والمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج.

الفصل الثالث

التنظيم الفني للمجموعات



الفصل الثالث

التنظيم الفني للمجموعات

على الرغم من تنوع المكتبات ومراكز المعلومات وتعدد أشكالها؛ إلا أن هناك ثلاثة أنشطة رئيسية تتفق جميعها في أدائها وهي: اختيار المجموعات، والتنظيم الفني لها، وتقديم خدمات المستفيدين. وتهتم الدراسة في هذا الجزء بالتنظيم الفني للمجموعات أو الإعداد الفني للمواد أو بمعنى آخر التنظيم الببليوجرافي؛ الذي يعد أساس العمل الفني في المكتبة، حيث إنه يتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً بحيث يستطيع القارئ أن يصل إلى الكتاب بسهولة ويسر. وباعتبار أن المعالجة الفنية لأوعية المعلومات هي عصب العمل في المكتبات، فإنه بدونها تصبح هذه المكتبات مجرد مستودعات يصعب استخدامها أو الانتفاع بها من قبل المستفيدين(١) .

ويستند التنظيم أو المعالجة الفنية للمجموعات في مكتبات الكليات إلى كل من:

- الوصف العام لأوعية المعلومات من خلال عمليات الفهرسة الوصفية، والموضوعية، والتصنيف.
- الاستعانة بالتقنيات الببليوجرافية الفنية التي تعين على إنجاز هذه العمليات بصورة صحيحة.

وستتناول الدراسة في هذا الجزء ماهية التنظيم الفني المتبع من واقع مكتبات كليات تعليم البنات من خلال استعراض العمليات الفنية التالية :

١. *الفهرسة وتشتمل على :* – الفهرسة الوصفية . – الفهرسة الموضوعية .
٢. *الفهارس وتشتمل على :* – أشكال الفهارس . – أنواع الفهارس .
٣. *التصنيف .*
٤. *الببليوجرافيا .*

أولاً : *الفهرســـــة :*

هي عملية إعداد أوعية المعلومات التي تحتويها المكتبة إعداداً فنياً بحيث يستطيع القارئ الوصول إليها بأيسر جهد وفي أقل وقت ممكن. وتعد الفهرسة بنوعيها الوصفية، والموضوعية من العمليات الفنية الهامة التي يتطلب القيام بها وجود أخصائي مكتبات ذي خبرة عالية. والفرق بين الفهرسة الوصفية والموضوعية هي أن الأولى تُعنى بذكر مميزات

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة – التصنيف – التكشيف – الضبط الاستنادي . – القاهرة: مكتبة غريب ، ١٩٩٣م ، ص١٣،١٤ .

كل كتاب على حده بهدف إعطاء القارئ صورة كاملة عنه من خلال الفهارس قبل الوصول إليه؛ بينما الثانية تهدف إلى تجميع مقتنيات المكتبة من خلال التشابه الموضوعي لها على أساس أنها تُعنى بوصف المحتوى الفكري للكتاب. وتنشأ عن عملية الفهرسة فهارس خاصة بمحتويات المكتبة لإرشاد القراء والباحثين عن أشكال أوعية المعلومات ومواضيعها وأماكن وجودها في المكتبة (١) . ويجب على من يتولى عملية الفهرسة أن يكون قادراً على أداء المهام التالية(٢) :-

- التمييز بين عملية الوصف الببليوجرافي وغيرها من عمليات التنظيم الفني.
- الاستيعاب السليم لخطوات إعداد بطاقات الوصف الببليوجرافي اللازمة للكتب والمواد الأخرى في المكتبة.
- التمييز بين أنواع وأشكال الفهارس، كذلك التمييز بين أنواع البطاقات الواجب إعدادها داخل كل فهرس من فهارس المكتبة.
- اختيار نقط الإتاحة اللازمة لكتاب ما.

١) الفهرسة الوصفية :

تُعرّف الفهرسة الوصفية بأنها العملية الفنية التي تتناول تحديد ووصف الشكل المادي للكتاب طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات عند إعداد بطاقات الفهارس ، وهي تعنى ببيانات الوصف ، والمداخل ، وتنظيم البطاقة . ويهدف من ورائها توحيد تطبيقات العمل من جانب المفهرسين منعاً لاضطراب إعداد الفهارس (٣) . وتعتمد مكتبات كليات تعليم البنات – مثل سائر المكتبات الجامعية – في عملية الفهرسة الوصفية للكتب والمواد الأخرى على "التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي" و " قواعد الفهرسة الأنجلوامريكية" في طبعتها عام ١٩٧٨م ، والتي تم ترجمتها إلى اللغة العربية . وقد زودت العمادة مكتباتها بنسخة معربة من الطبعة الثانية لهذه القواعد(٤) ، بهدف إكساب أمينات المكتبات أصول التطبيقات العملية للفهرسة الوصفية ، من خلال التعريف بوظائف أنواع البيانات المختلفة ، وبأبعاد بطاقة الوصف الببليوجرافي ، وبطرق تطبيق قواعد الوصف الأساسية لجميع أنواع

---

(١) حسن صالح إسماعيل، وإبراهيم أمين الو رغي . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد ، الفهرسة، التصنيف . – عمان: مكتبة البشائر، ١٤٠٩هـ/١٩٨٩م. ص١٠٩ .

(٢) عبد الله محمد الشريف وآخرون. مدخل لعلم الفهرسة. – طرابلس: جامعة الفاتح، ١٩٨١م. ص٧٤.

(٣) محمد عبد الواحد ضبش. الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات: أساسيات . تطبيقات . تدريبات . – ط٢،مزيدة ومنقحة . – القاهرة: دار الفكر العربي، ١٤١٧هـ/١٩٩٧م . ص٦٣ .

(٤) محمد السعيد فودة . قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة ـــــ ط٢ ـــــ الكويت : مؤسسة الصباح ، ١٩٨٠م .

المواد المكتبية . هذا إلى جانب تطبيق القواعد الأساسية لاختيار وصياغة المدخل (نقطة الإتاحة) لبطاقات الفهرسة المختلفة .

٢) *الفهرسة الموضوعية :*

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يعني بالمحتوى الموضوعي أو الفكري للكتاب ، بهدف بيان ما يوجد في المكتبة من مواد ومعلومات عن موضوع معين ، إلى جانب إظهار ما يوجد فيها من مواد أخرى عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه . كما تتيح الفهرسة الموضوعية الفرصة لمواد المكتبة لإظهار الارتباطات بين المجالات الموضوعية الواحدة؛ بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن في النهاية تجميع كتب الموضوع الواحد على الرف في المكتبة، زيادة على تجميع بطاقات كتب الموضوع الواحد تحت رأس نفس الموضوع في الفهرس[١].

وتعد الفهرسة الموضوعية أهم العمليات الفنية المتصلة بالتنظيم الفني لمجموعات المكتبة التي تتطلب دراية وثقافة ؛ لأن الكتاب يقتنى من أجل موضوعه ، وليس من أجل شيء آخر. إلا أن عملية تحديد موضوع الكتاب ليست أمراً سهلاً ، فالمفهرس يمكنه بسهولة تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان عن عنوان آخر ، ولكن الصعوبة تكمن في التمييز بين الموضوعات[٢] .وتستند عمليات الفهرسة الموضوعية في مكتبات كليات تعليم البنات في اختيار رؤوس الموضوعات اللازمة لمقتنياتها إلى "قائمة رؤوس الموضوعات العربية / للخازندار" [٣]، وتحدّث رؤوس الموضوعات غير المدرجة بها من قائمة الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدي[٤].كما يعتمد في تحقيق أسماء ومداخل المؤلفين القدامى على "قائمة مداخل المؤلفين والأعلام العرب" للدكتور محسن العريني، والدكتور ناصر سويدان[٥] . وقد زودت العمادة المكتبات التابعة لها بنسخ من هذه المراجع كتقنينات لتوحيد العمل البيليوجرافي بين المكتبات .

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي. الفهرسة الموضوعية . – القاهرة: دار غريب ، ١٩٧٧م . ص١٥ .

(٢) أحمد البدوي أبو زيد السيد . الفهرسة الموضوعية علماً وتطبيقاً وقائمة مختصرة لرؤوس الموضوعات.– القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٢١هـ/٢٠٠٠م . ص٩ .

(٣) إبراهيم أحمد الخازندار . قائمة رؤوس الموضوعات العربية .ـــ ط٢ .ـــ الكويت : دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع ، ١٣٩٨هـ / ١٩٧٨ م .

(٤) شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدي . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى .ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٥هـ / ١٩٨٥م .

(٥) ناصر محمد السويدان ، ومحسن السيد العريني . مداخل المؤلفين والأعلام العرب .ـــ الرياض : عمادة شؤون المكتبات . جامعة الرياض ، ١٤٠٠هـ / ١٩٨٠م .

وتضطر إجراءات العمل الفني أمينة المكتبة حين صياغة رؤوس الموضوعات ، أوإعداد الإحالات الموضوعية ، إلى مراجعة هذه الرؤوس على الفهرس الرسمي ، أو الملف الإستنادي الموضوعي ؛ وذلك لتجنب الاختلافات بين رؤوس الموضوعات المختلفة .

وللكشف عن مدى استفادة أمينات المكتبات في كليات تعليم البنات مما تم تزويدهن به من تقنيات عمل خاصة بعمليتي الفهرسة من قبل عمادة شؤون المكتبات لخدمة العمل الفني في المكتبة ، ومدى سعة هذه الاستفادة من واقع إنجاز عملية الفهرسة على جميع المقتنيات لتحقيق أكبر فائدة مرجوة من مجموعات الكتب التي زودت بها المكتبة بهدف العرض والتداول، فقد أحصيت إفادات أمينات المكتبات في هذا الشأن على ما يلي:

(جدول رقم ٢٥)

التوزيع التكراري لأنظمة الفهرسة المتبعة

النظام	التكرار	النسبة%
الفهرسة الوصفية	٢٠	٧٤,١
الفهرسة الموضوعية	١٩	٧٠,٤
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

يتضح من بيانات هذا الجدول أن ٢٠ مكتبة فحسب تمثل (٧٤,١%) من إجمالي عدد المكتبات هي التي تطبق إجراءات الفهرسة الوصفية على مقتنيات مكتباتها ، في حين أفادت ١٩ مكتبة فحسب من ٢٧ بما يمثل (٧٠,٤%) من إجمالي عدد المكتبات (الـ٢٧) بتطبيق إجراءات الفهرسة الموضوعية على مقتنيات مكتباتها . وهو ما يشير إلى أن إجراءات الفهرسة بنوعيها لا تطبق في بعض مكتبات الكليات على الإطلاق، مما يعني عدم استفادة تلك المكتبات من تقنيات الفهرسة على الرغم من تزويد العمادة لجميع مكتباتها بأدوات التقنين الفني الخاص بهذا العمل ضمن خطاب تعميمي في هذا الشأن .

ولقياس مدى سعة تطبيق أمينات المكتبات لإجراءات الفهرسة على كامل مقتنيات المكتبة. أوضحت تحليل البيانات أن مقتنيات١٥مكتبة بما يمثل (٥٥,٦%) من إجمالي المكتبات تم فهرسة جميع مقتنياتها بالكامل ، أما باقي المكتبات فلم تستكمل فهرسة جميع مقتنياتها وعددهم ١٢ مكتبة بما يمثل نسبة (٤٤,٤%) من إجمالي المكتبات.

ورغبة في استجلاء الأسباب التي أدت إلى عدم فهرسة مجموعات المكتبة توصلت الدراسة من خلال إفادات أمينات المكتبات إلى أن العائق الأول أمام عدم فهرسة مجموعاتهن بالكامل ، هو نقص أعداد الموظفات القائمات على العمل في المكتبة ممثل بنسبة (٢٩,٦%) .

يليه عدم تفرغ أمينات المكتبات للقيام بإجراءات الفهرسة بنسبة (٢٢,٢%) ، ثم جاءت أسباب عدم خبرة الأمينات بأعمال الفهرسة بنسبة (١٤,٨%).

أي أن أسباب عدم فهرسة بعض أمينات المكتبات لمقتنيات المكتبة بالكامل تعود لثلاثة أسباب ، اثنان منهما (الأول والثاني) متلازمان وهما نقص الموظفات، وعدم التفرغ. وهو ما تعاني منه أغلب مكتبات الكليات وتنعكس سلبياته على أعمال وإجراءات عديدة في المكتبة وقد لاحظته صاحبة الدراسة ولمسته في كثير من المكتبات التي على اتصال بها .

أما السبب الثالث الذي أفادت به بعض الأمينات وهو نقص الخبرة فيرجع إلى عدم تخصص بعض الأمينات المسئولات عن العمل في تلك المكتبات ، وبالتالي فهن لسن على دراية بالتطبيق الصحيح للإجراءات الفنية الخاصة بأعمال المكتبات ففاقد الشيء لا يعطيه، ولهذه الأسباب جاء التفاوت بين أداء الأمينات في أدائهن للأعمال الفنية الموكلة إليهن نتيجة لعدم خبرتهن بمتطلبات الأعمال الفنية ، حيث رصدت الدراسة عدة مكتبات للكليات القائمات على العمل فيها غير متخصصات .

وعلى الرغم من وجود أسباب لعدم فهرسة مقتنيات المكتبة ، فإن ما يدعو إلى التساؤل هنا هو كيف يتم عرض وتداول مقتنيات الكتب لخدمة المستفيدات في هذه المكتبات دون فهرسة !! وما أثر ذلك على الإجراءات والخدمات الأخرى المبنية على هذه العملية الفنية الضرورية ؟

وبذلك أجابت الدراسة على التساؤل السابع عن مدى تفاوت أداء الأعمال بين الأمينات وهل هن على دراية بالتوصيف الصحيح لتطبيق الإجراءات الفنية الخاصة بأعمال المكتبات .

ثانياً : الفهارس :

الفهرس أداة من أدوات الاسترجاع التي يعتمد عليها الباحث والقارئ في الوصول إلى المعلومات التي يريدها . أو بتعبير آخر هو مفتاح المكتبة الذي يمكن عن طريقه الوصول إلى مقتنياتها بسهولة ويسر . ويعد الفهرس ناتج عملية الفهرسة ، وهو قائمة بالكتب وغيرها من المواد التي تمثل مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات ، معدة إعداداً فنياً متكاملاً وفق أنظمة فنية معينة ، ويهدف لإرشاد القارئ إلى الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي يبحث عنها ، وتحديد أماكنها على رفوف المكتبة . ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة كانت أم صغيرة الاستغناء عن الفهرس في تقديم خدماتها للمترددين عليها بكفاءة وفعالية ؛ شرط أن

يكون الفهرس مكتملاً ، أي أن تكون جميع مواد المكتبة ممثلة فيه ، وأن يكون جيد الإعداد الفني[١] .

ولكي تؤدي فهارس المكتبة الفائدة المرجوة منها يجب مراعاة – حين إعدادها – تسجيل كل مطبوع أو مادة في المكتبة تحت عنوانها المحدد ، مع إعطاء القارئ وصفاً تفصيلياً لكل مادة مكتبية موجودة في المكتبة ، كما يجب ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تتجمع الموضوعات المتشابهة معاً ، والموضوعات المتصلة بها في تسلسل منطقي . وأخيراً يجب تسجيل رقم تصنيف الكتاب (الرقم الخاص) الذي يحدد مكانه بدقة بين مجموعات الكتب على الرفوف ليسهل الحصول عليه في أقل وقت ممكن [٢] .

وتواجه معظم أمينات المكتبات تساؤلات عديدة خاصة عند بداية تأسيس المكتبة حول أية نوع من الفهارس سوف تستعين بها ؟ ومَن مِن الموظفات سوف تقوم بعملية الفهرسة ؟ فضلاً عن الأخذ في الاعتبار تدارك الإجراءات الواجب إتباعها لمواجهة الظروف التي قد تفرض إعادة تقويم وضع الفهارس في المكتبة [٣] .

وللكشف عن مدى اهتمام المستفيدات باستخدام الفهارس المتوفرة في إحدى مكتبات الكليات ، وكيفية تدريب المستفيدات على الاستعانة بها ، تم رصد تكرارات إفادة المترددات عن مدى استعانتهن بالفهرس ، وكيفية إلمامهن بطريقة البحث فيه وطرق استخدامهن له

التي أظهرت تقارب أعداد المستخدمات وغير المستخدمات للفهرس بهذه المكتبة ، حيث سجلت تكرارات المستفيدات اللاتي أجبن بعدم استخدامهن للفهرس داخل المكتبة (٥٧,٤%) بينما أكدت نسبة (٤٢,٦%) منهن الاستعانة بالفهرس خلال تواجدهن في المكتبة . وربما اعتمدت المستفيدات في هذه المكتبة حين البحث عن الكتب على السؤال المباشر لمشرفة القاعة عن مكان تواجد الكتاب ، بوصفها طريقة أيسر وأسرع في نظرهن من عملية البحث في الفهرس التي تستغرق وقت أطول . كما أعطت نتائج الرصد الإحصائي التي ألمت بها الدراسة نسب عالية لنشاط الزيارة والتردد في هذه المكتبة ، مما يرجح أن عدم استعانة بعض المستفيدات للفهرس في هذه المكتبة يرجع إلى استعانتهن بمشرفات القاعة وتعاون تلك المشرفات معهن .

---

[١] جمال عبد الحميد شعلان. الفهرسة والفهارس: دليل عمل . – القاهرة: دار الفكر العربي ، ١٤٢٢هـ/٢٠٠١م . ص٣٣ .

[٢] المصدر السابق . ص٤٢،٤٣ .

[٣] Arlene Taylor Dowell . Cataloging with copy .- Colorado : Arlen Dowell , 1976 . p.15 .

ولاستبيان الطريقة التي تعلمت بها المستفيدات طريقة استخدام الفهرس أشارت تكرارات المستفيدات إلى أن (٣٦,٢%) من المستفيدات لم يتدربن أساساً على استخدام الفهرس ، بينما أظهرت نسبة (٢٨,٩%) من المستفيدات أن اعتمادهن على الخبرة الذاتية هي التي أوصلتهن إلى طريقة استخدام الفهرس ، كما تمثل دور موظفات المكتبة في الإرشاد والتوجيه لتعليم المستفيدات طرق استخدام الفهرس بنسبة (٢٤,٨%) ، في حين جاءت التكرارات باعتماد الطالبات على زميلاتهن في إرشادهن لكيفية استخدام الفهرس بنسبة (١٢,١%). وهو ما يوضح أن نسبة كبيرة من المستفيدات لم يتم تدريبهن على استخدام فهارس المكتبة . وهو أمر لا بد أن يؤخذ بعين الاعتبار لأن الاعتماد على إرشاد المستفيدات مباشرة لأماكن الكتب هي خدمة قصيرة المدى ، كونها تفيد من تسأل لمرة واحدة فقط ، أما تعليم المستفيدات كيفية البحث للوصول إلى الكتب عن طريق استخدام الفهرس ، فهي طريقة أفيد لهن في كل مرة .

١) *أشكال الفهارس :*

وللفهارس أشكال مختلفة * نكتفي بتعريف نوعين منها ، هما الأكثر استخداماً في مكتبات الكليات :

- **الفهرس البطاقي :**

فيه تدون المداخل على بطاقات مقاسها ٧×١٢,٥ سم . ويدون كل مدخل للكتاب على بطاقة مستقلة ، بحيث يمكن تغيير مكانها أو نزعها من الفهرس إذا اقتضى الترتيب ذلك . كما يمكن نزع بطاقات الكتب المستبعدة دون إخلال بالترتيب المتبع. وترتب البطاقات في هذا الفهرس وفق ترتيب معين داخل أدراج الفهارس المعدة لذلك. ويعد الفهرس البطاقي أفضل أشكال الفهارس وفاءً باحتياجات المستفيدين[١]، ولهذا فإن أغلب مكتبات كليات تعليم البنات تعتمد على هذا الشكل من أشكال الفهارس في تنظيم أعمالها ، وهو ما أكدته إفادات المستفيدات التي سيأتي عرضها.

---

* هناك أيضاً الفهرس المطبوع (الكتاب) ، والفهرس المحزوم ، والفهرس الفيلمي المصغر .

(١) مدحت كاظم،وحسن عبد الشافي.الخدمة المكتبية المدرسية:مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها . – ط٥ مزيدة ومنقحة . – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ،١٤١٦هـ/١٩٩٦م . ص ١٢٧ .

- **الفهرس الآلي:**

إن استخدام الحاسبات في البحث الآلي قد جعل من عملية استرجاع البيانات التي تمتلكها المكتبة أو لا تمتلكها أكثر فاعلية. ولا تكمن ميزة استخدام الحاسبات في البحث الآلي عن أوعية المعلومات فحسب في تطور الخدمات المباشرة التي تقدم للمستفيدين، ولكن يتميز هذا الاستخدام كذلك في قدرته على تقديم الخدمة في أسرع وقت ودون مقابل[١]. وتتيح بعض مكتبات كليات البنات خدمة استخدام الحاسب الآلي للرد على جميع استفسارات المستفيدات الخاصة بالكتاب ومحتواه، حسب إرشادات معينة توضع بجانب الجهاز؛ وذلك بعد استعانة تلك المكتبات ببرامج صممت خصيصاً لتطوير أداء العمل والخدمة فيها.

٢) *أنواع الفهارس :*

للفهارس أنواع مختلفة نكتفي بتوضيح أهم ما يستعمل منها في مكتبات الكليات وهي :

فهرس المؤلف : وفيه ترتب جميع البطاقات الخاصة بأسماء الأشخاص أو الهيئات المسئولة عن المضمون الفكري للكتاب في تسلسل هجائي واحد .

فهرس العنوان : وفيه ترتب بطاقات العنوان الرئيسية منها والإضافية في تسلسل هجائي واحد .

فهرس الموضوع : وفيه ترتب جميع بطاقات رؤوس الموضوعات للكتب في تسلسل هجائي واحد .

الفهرس القاموسي : وفي هذا الفهرس تدمج بطاقات الفهارس الثلاث السابقة في هجائية واحدة ، وترتب في سياق هجائي قاموسي كلمة بكلمة وحرف بحرف .

الفهرس المصنف : وفيه ترتب البطاقات وفق رموز التصنيف المتبعة في تسلسل رقمي يماثل ترتيب الكتب على الرفوف .وهذا النوع من الفهارس يعد صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ العادي ، ولذلك فهو غالباً ما يخصص للجرد ولبيان توازن المجموعات ؛ حيث يدون فيه عدد النسخ المقتناة في المكتبة ، إلى جانب تدوين النسخ الإضافية من الكتاب نفسه التي قد تزود بها المكتبة فيما بعد [٢] .

---

(١) راو الوري ، والاسديركمب ،وجون ج.بول . التحليل الموضوعي في فهارس البحث المباشر ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . – القاهرة: عالم الكتب ، ١٤١٨هـ/١٩٩٨م . ص ٣٨ .

(٢) مدحت كاظم ، وحسن عبد الشافي . المصدر السابق . ص ص ٣٦-٤١ .

وللإجابة عن النصف الثاني من السؤال الثامن للدراسة الذي ينص على "مدى توفر الفهارس والكشافات في المكتبات" ؟ تستعرض الدراسة من خلال واقع إفادات أمينات المكتبات والمستفيدات مدى توفير الفهارس في مكتبات كليات تعليم البنات ، وما الأشكال والأنواع المتوفرة منها ، ومدى إقبال المستفيدات على تلك الأشكال . من خلال ما سيتم عرضه بالجداول والأشكال التالية :

(جدول رقم ٢٦)

التوزيع التكراري لوجود الفهارس وأشكالها في حال وجودها

الفهرس	التكرار	النسبة%
نعم	٢٢	١٠٠,٠
لا	٠	٠,٠
بطاقي	٢١	٩٥,٥
محسب	١	٤,٥
غير ذلك	١	٤,٥
المجموع	٢٢	١٠٠

يتضح من الجدول أن ٢٢ مكتبة من مجموع عينات مكتبات الكليات تتوفر فيها الفهارس، بينما امتنعت ٥ مكتبات عن الإجابة على هذا السؤال . وقد يعود السبب في ذلك الى عدم قيام أمينات المكتبات بإنشاء فهارس أساساً في مكتباتهن . وقد تنوعت أشكال الفهارس في تلك المكتبات ما بين بطاقي ، ومحسب ، وغير ذلك ، غير أن الفهرس البطاقي يعد هو الشكل السائد في جميع مكتبات الكليات المتوفر بها فهارس بما يمثل (٩٥,٥%) من هذه الأشكال المتوفرة في ٢١ مكتبة . بينما هناك مكتبة واحدة فقط لديها فهرس آلي، ومكتبة واحدة أخرى أجابت بوجود فهرس لديها غير ذلك .

وقد أظهر الجدول السابق أن عدد المكتبات التي أفادت بوجود فهارس لديها هو ٢٢ مكتبة ، بينما عدد المكتبات التي حددت أشكال هذه الفهارس هي ٢٣ مكتبة . ومن الممكن تبرير هذا الأمر على أن إحدى المكتبات التي لديها فهرس محسب أو غير ذلك لديها أيضاً فهرساً آخر بطاقي . الأمر الذي يشير إلى ارتفاع مستوى الخدمة وأداء العمل في تلك المكتبة.

وقد سعت الدراسة للكشف عن أفضلية أشكال هذه الفهارس في نظر المستفيدات حين الاستخدام خلال وجودهن في المكتبة، فجاءت التكرارات كما يوضحها الجدول التالي:

(جدول رقم ٢٧)
التوزيع التكراري لأفضلية أشكال الفهارس المستخدمة

الفهارس	التكرار	النسبة%
بطاقي	٣٧	٥٨,٧
آلي	٧	١١,١
كلاهما	١٩	٣٠,٢
المجموع	٦٣	١٠٠

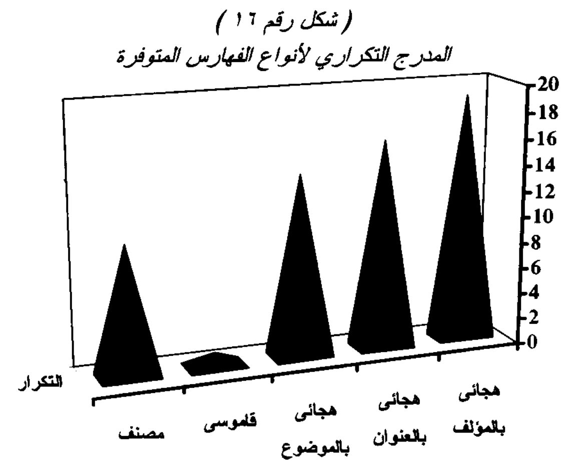
فضلت نسبة (٥٨,٧%) من المستفيدات استخدام الفهرس البطاقي للاستعانة به في البحث عن الكتب والمقتنيات الأخرى للمكتبة ، في حين أظهرت نسبة (١١,١%) من المستفيدات إقبالهن على استخدام الفهرس الآلي أكثر من الفهرس البطاقي في المكتبة ، بينما أفادت نسبة (٣٠,٢%) من المستفيدات بأن كلا من الفهرسين البطاقي والآلي يتم استخدامه من قبلهن خلال البحث في المكتبة . وقد يفسر الارتفاع الملحوظ في استخدام المستفيدات للفهرس البطاقي عوضاً عن الآلي في المكتبة ، لعدم إلمامهن بمبادئ استخدام الحاسب الآلي . خاصة أن مادة الحاسب الآلي لا تدرس في مدارس البنات في المرحلة الثانوية أسوة بمدارس البنين .

وقد تعددت أنواع الفهارس المتوفرة في مكتبات كليات تعليم البنات ما بين خمسة أنواع مختلفة ممثلة كما يلي :

أن نسبة (٧٠,٤%) من مكتبات الكليات لديها فهارس للمؤلف ، وأن نسبة (٥٩,٣%) من المكتبات لديها فهارس بالعنوان ، بينما توفرت فهارس الموضوع في تلك المكتبات بنسبة (٥١,٩%) . أما الفهرس المصنف فقد توفر بنسبة (٣٧%) في مكتبات الكليات ، بينما هناك مكتبة واحدة فحسب هي التي وفرت الفهرس القاموسي بها لاستخدام المستفيدات . ويفسر سبب تدني نسبة توفر الفهرس القاموسي في مكتبات الكليات رغم مناسبته لخدمة المكتبات الأكاديمية ؛ إلى صعوبة ترتيبه ، واحتياجه لتركيز وجهد أكبر من قبل أمينة المكتبة .

(شكل رقم ١٦)

المدرج التكراري لأنواع الفهارس المتوفرة



ويظهر هذا الشكل ارتفاع نسبة توافر الفهرس الهجائي للمؤلف عن باقي الفهارس المتوفرة في مكتبات الكليات . وقد يرجع السبب في ذلك إلى أن البطاقة الأساسية التي تعد للكتاب أساساً هي بطاقة المؤلف ، لذا فقد تكتفي بعض أمينات المكتبات بها لاستخدامها فهرساً للمؤلف أو كشافاً لعناوين الكتب الخاصة بكل مؤلف .ويأتي توافر الفهرس الهجائي بالعنوان في مكتبات الكليات في المرتبة الثانية ، يليه الفهرس الهجائي بالموضوع ، ثم الفهرس المصنف ، وأخيراً الفهرس القاموسي لصعوبة بناءه . كما يظهرأن هناك عشر مكتبات فحسب يتوفر لديهن فهرس مصنف (مرتب بأرقام التصنيف) لمقتنيات المكتبة إلى جانب الأنواع الأخرى من الفهارس الهجائية .

ويعد هذا النقص في أعداد الفهارس المصنفة في مكتبات الكليات نقطة ضعف في عملية التأكد من سلامة عهدة المكتبة والمقصود بها "عملية الجرد". فلا يمكن أن يتم جرد أي مكتبة بصورة سليمة دون استخدام هذا الجرد وتطبيقه على الفهرس المصنف .

ومن خلال ما سبق عرضه يتضح لنا توفر الفهارس في بعض مكتبات الكليات ، وافتقار البعض الآخر إليها . وقد يرجع السبب في ذلك إما إلى عدم إلمام أمينات المكتبات بطرق إعداد وصف الفهارس ، أو لنقص أعداد الموظفات في المكتبة . كما تنوعت أشكال تلك الفهارس ما بين بطاقي وآلي. وأقبلت المستفيدات بنسب معقولة على استخدام كلا النوعين . إلا أنه رغم تعدد أنواع الفهارس في تلك المكتبات ، فإن عدم توفر الفهارس المصنفة بها

يضعف مساندة عملية الجرد الواجب إجراؤها بانتظام في كل مكتبة ، كما يؤثر سلباً على عملية بناء وتنمية المجموعات في المكتبة .

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت على النصف الثاني من السؤال الثامن للدراسة وهو مدى توفر الفهارس والكشافات في المكتبات .

وتعرض الأشكال التالية نماذج من واقع التطبيق الفعلي لعمليات الفهرسة وبطاقات الفهارس في المكتبات موضوع الدراسة [١] انظر:

- نماذج من البطاقات المستخدمة لإعداد الفهارس الهجائية والمصنفة "الجرد" (الموجز الإرشادي)
- نماذج من البطاقات المستخرجة من برنامج الفهرس الآلي المستخدم بإحدى المكتبات قيد الدراسة (الموجز الإرشادي)
- عينة لبطاقة فهرس مطبوعة ، وعينة من ستنسل بطاقة قبل طباعتها (الموجز الإرشادي).

ثالثاً : التصنيف :

التصنيف هو عملية جمع المواد المتشابهة معاً وفقاً لسمات أو أنماط مشتركة مع بعضها البعض ، وفصل المواد غير المتشابهة عن بعضها البعض . ويتحدد التشابه أو الاختلاف في تصنيف الكتب بالمكتبات على أساس المحتوى الموضوعي ، أو الفكري للكتاب وفقاً لنظام منطقي. فالتصنيف يوفر للمكتبة ترتيب منهجي للمواد المعرفية وفقا لمحتواها الموضوعي[٢] .

ويهدف التصنيف إلى تحديد مكان الكتب على الرفوف ، كما يهدف إلى تنظيم الكتب في مجموعات متميزة من أجل تيسير استخدامها والحصول على أقصى استفادة منها في أسرع وقت ممكن . كما أنه يقدم للباحثين خريطة للمعرفة البشرية توضح فيها الصلات والعلاقات بين فروع الموضوعات المختلفة ، كما يكشف عن مواضع النقص أو مظاهر القوة في هذه المجموعات [٣] .

---

(١) نماذج وبطاقات مؤسسة شلهوب لمستلزمات المكتبات . الوكيل المعتمد بالمملكة لمؤسسة جالورد الأمريكية للأثاث المكتبي .

(٢) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . دور التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات بين الوظائف التقليدية ونظم المعلومات المبنية على الحاسب . – القاهرة : عالم الكتب ، ١٤٢٢هـ/٢٠٠٢م . ص١٩ .

(٣) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . نظم التصنيف في الوطن العربي : المشكلات والحلول المقترحة . – القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ/١٩٩٦م . ص٢٦،٢٧ .

وتعد أشهر خطط التصنيف الحديثة المستخدمة في المكتبات هي الخطط الثلاث التالية :

- تصنيف ديوي العشري .
- تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية.
- التصنيف العشري العالمي .

و تعد خطة تصنيف ديوي العشري (الطبعة ١٨) ، المعدلة للمكتبات العربية والتي قام بترجمتها د . فؤاد إسماعيل فهمي هي الخطة المعتمدة [١] لتكون أساساً لعملية التصنيف المتبعة حيال الكتب والدوريات وأوعية المعلومات المختلفة في مكتبات الكليات ، حيث قامت العمادة بتزويد مكتباتها بنسخ من هذه الخطة لتوحيد أرقام التصنيف في فهارس مكتباتها تمهيداً لإنشاء الفهرس الموحد .

وقد تبنت جامعة الملك عبد العزيز ممثلة في عمادة شئون المكتبات إصدار الطبعة الثامنة عشر لتصنيف ديوي العشري المعدلة للعربية في عام ١٩٧٧م . وقد تناولت التعديلات التي تمت علي هذه الطبعة العربية المترجمة ، معالجة رتب الدين ٢٠٠ ، واللغات ٤٠٠ ، والآداب ٨٠٠ ، والتاريخ ٩٠٠ بحيث استبدلت فيها الأرقام المتاحة للدين المسيحي، واللغة الإنجليزية، والأدب الإنجليزي، والتاريخ، لنظيرها العربي الإسلامي . فعلى سبيل المثال[٢] :

- شغل الدين الإسلامي الأرقام من ٢١٠ إلى ٢٦٩
- شغلت اللغة العربية الأرقام من ٤١٠ إلى ٤١٩
- شغل الأدب العربي الأرقام من ٨١٠ إلى ٨١٩
- شغل التاريخ العام للعرب والإسلام رقم ٩٥٣
- إلى جانب بعض التعديلات البسيطة الفردية مثل :

دوائر المعارف العربية والإسلامية	٠٣١
الدوريات العربية	٠٥١
الصحف العربية	٠٧١
المجموعات العربية	٠٨١
المخطوطات العربية	٠٩١

وقد طبقت مكتبات الكليات هذه الخطة المعربة حسب التعديلات الواردة ضمنها على جميع رتب الكتب والدوريات في المكتبة . وتوضح الأشكال التالية نماذج من استخدام هذه

---

(١) فؤاد إسماعيل فهمي . التصنيف العشري (الجداول) وضع أسسه ملفل ديوي ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٦هـ / ١٩٨٦م .

(٢) نفس المصدر . ص أ .

التعديلات الخاصة بأرقام التصنيف من واقع التطبيق الفعلي لها في إحدى المكتبات موضوع الدراسة ، انظر :

- استخدامات أرقام التصنيف المعدلة للمكتبات العربية "الدين الإسلامي-اللغة العربية" (الموجز الإرشادي) .
- استخدامات أرقام التصنيف المعدلة للمكتبات العربية "الآداب-الحضارة-المجموعات " (الموجز الإرشادي) .
- مدى التتابع الهرمي لتصنيف ديوي العشري المعدل[١] (الموجز الإرشادي) .

ويتحتم على أمينة المكتبة خلال أدائها لعملية التصنيف اتخاذ قراراً فيما يختص بموضوع الكتاب؛أو بمعنى آخر تعيين الأماكن المناسبة للكتب في نظام للتصنيف.وبالتالي يتطلب من المصنفة أن تضع الكتاب في المكان الذي يستفاد منه دائماً، وليس لحاجة مؤقتة[٢] .

ولمعرفة النظام الفني المتبع في مكتبات كليات تعليم البنات حيال عملية التصنيف ، ومدى ملائمة هذا النظام لمجموعات المكتبة ، تم إدراج سؤال للاستفسار عن ذلك بإستبانة أمينات المكتبات اللائي جاءت إفاداتهن حسب ما هو موضح في الجدول التالي:

(جدول رقم ٢٨)

التوزيع التكراري لنظام التصنيف المتبع

النظام	التكرار	النسبة%
ديوي العشري	٢٥	٩٢,٦
آخر	٢	٧,٤
عدد المكتبات	٢٧	١٠٠

جاءت تكرارات إفادة أمينات المكتبات تؤكد اعتمادهن في تصنيف مجموعات الكتب على خطة تصنيف ديوي العشري كنظام متبع بنسبة (٩٢,٦%) ، بينما أفادت مكتبتان بنسبة (٧,٤%) بإتباعهن نظام تصنيف آخر . الأمر الذي يعني التزام معظم مكتبات الكليات بتوجيهات العمادة في هذا الشأن فيما يتصل باستخدام خطة تصنيف ديوي العشري (١٨) التي ترجمها إلى العربية د.فؤاد إسماعيل ووزعت على مكتبات الكليات للعمل بموجبها فيما يختص بالتصنيف .

---

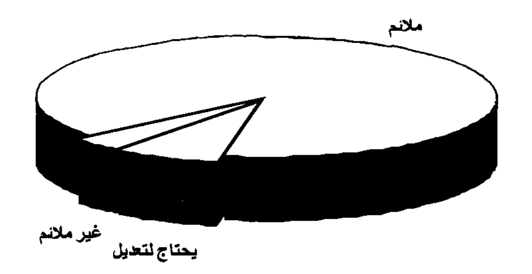
(١) نقلا بتصرف عن : أحمد أنور بدر ، ومحمد فتحي عبد الهادي . التصنيف فلسفته وتاريخه ، نظريته ونُظمه وتطبيقاته العملية .ــــ الرياض : دار المريخ ، ١٤١٥هـ/١٩٩٥م . ص ١٣٣ .

(٢) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . – القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ/١٩٩٦م . ص١٨،١٩ .

ولقياس مدى ملائمة نظام التصنيف لمجموعات الكتب في نظر أمينات المكتبات جاءت الآراء حسب التكرارات الواردة من الأمينات تفيد بنسبة (٨٨,٩%) أن النظام المتبع في تصنيف مجموعات الكتب هو بالفعل ملائم ، بينما رأت نسبة (٧,٤%) منهن احتياج نظام التصنيف إلى بعض التعديل ، في حين اعترضت مكتبة واحدة بنسبة (٣,٧%) على هذا النظام واعتبرته غير ملائم .ويظهر لنا الشكل التالي تفاوت هذه الآراء عن نظام التصنيف :

(شكل رقم ١٧)

المدرج التكراري لمدى ملائمة نظام التصنيف



الأمر الذي يشيرالى إجماع أغلب آراء الأمينات حول ملائمة هذا النظام بوصفه تنظيماً فنياً يتبع لإجراءات التصنيف حيال مجموعات الكتب. بينما جاءت الآراء الأخرى بخصوص حاجة النظام إلى تعديل، وغير ملاءمته للمجموعات بتمثيل بسيط جداً يعبر عن آراء فردية لتلك المكتبات.

وبشكل عام فإن التنظيم الفني المتبع في أقسام الإجراءات الفنية من فهرسة، وتصنيف، وما نتجت عن هذه الإجراءات من فهارس لخدمة المستفيدات في تلك المكتبات؛ يأتي تحت مظلة إشراف وتوجيه عمادة شؤون المكتبات التي زودت مكتباتها بكثير من التقنينات الخاصة بالأعمال الفنية من أدوات وخطط عمل، كما أتاحت فرصة استفسار الأمينات المباشر من العمادة حول ما يستعصي عليهن من إجراءات، حيث أوجد ذلك أنواعاً من الفهارس في مكتبات الكليات بعدة أشكال وجهت لخدمة المستفيدات، والعمل المكتبي على حد سواء.

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت عن التساؤل الثامن حول ما هو التنظيم الفني المتبع في أعمال الإجراءات الفنية، وما مدى توفر الفهارس في المكتبات.

ورغبة في تقريب وجهات النظر بين الأمينات حول الطرق المتبعة لتطبيق بعض الإجراءات الفنية، والتقنيات الببليوجرافية المتعلقة بالعمل في مكتبات كليات البنات، أملاً في الخروج برؤية ومستوى متقارب في أداء العمل الفني الواحد بين المكتبات، ومعالجة عدم الخبرة أو عدم تخصص بعضهن . فقد أعدت صاحبة الدراسة مجموعة من النماذج المقترحة لخدمة بعض الإجراءات الفنية المتعلقة بالعمل المكتبي عرضت (في الموجز الإرشادي) وفق الترتيب التالي:

- توزيع مفردات بطاقة الفهرس (نموذج رقم ١٤) .
- خطوات وقواعد ترتيب بطاقات الفهرس (نموذج رقم ١٥) .
- بيانات الوصف الببليوجرافي للمصغرات الفيلمية (نموذج رقم ١٦) .
- إرشادات استخدام الفهرس الآلي (نموذج رقم ١٧) .

رابعاً : الببليوجرافيا :

الببليوجرافيا هي العلم أو الدراسات التي تدور حول الكتب بهدف حصر الإنتاج الفكري، ووضعه وتسجيله، وتنظيمه وفقاً لترتيب معين والتي تعد الفهارس أهم أنواعها. وتعد الببليوجرافيا السعودية الراجعة التي نشرتها مكتبة الملك فهد الوطنية سنة ١٤١٦/١٤١٧هـ وصدرت في تسعة عشر مجلداً من أهم الببليوجرافيات التي يعتمد عليها في مكتبات كليات البنات[١] . وتهدف الببليوجرافيات إلى تحقيق الغايات والأغراض التالية:

- سهولة الوصول إلى المؤلفات في كافة فروع المعرفة، كما تساعد على اختيار الكتب في المكتبات.
- الحصول على معلومات يتعذر الحصول عليها في جملة المؤلفات، إلا بعد جهد ووقت طويل وهو ما توفره الببليوجرافيات المختارة.
- تزويد الباحثين بنسخ للمادة المطبوعة، أو غير المطبوعة، كما تستخدم كأداة فعالة للإجابة على الأسئلة المرجعية.
- تعد الببليوجرافيات الوطنية خزانة لفكر الأمة، لاحتوائها تسجيلات حصيلة الإنتاج الفكري في دولة ما[٢] .

ويستهدف الإعداد الببليوجرافي لمقتنيات المكتبة الاستيعاب المنظم للإضافات الجديدة من الكتب داخل النظم المعمول بها حيال المقتنيات التي سبقتها، كما يشمل هذا الإعداد أيضاً جميع ما يستقر داخل المكتبة من مصادر للمعلومات[٣] .

---

(١) الببليوجرافيا الوطنية السعودية الراجعة. إعداد مجموعة من العاملين بمكتبة الملك فهد الوطنية.ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٦-١٤١٧هـ، مج ١٩.

(٢) أحمد أنور عمر. "الببليوجرافيا" في مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق . – ط٢ ، مراجعة ومزيدة . – الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م. ص١٩.

(٣) أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات (في المكتبات ومراكز التوثيق). – ط٢. – الرياض: دار المريخ، ١٤٠٠هـ/١٩٨٠م. ص١٧.

وتتم عمليات الإعداد الببليوجرافي لمصادر المعلومات في المكتبات باستخدام تقنيات ببليوجرافية فنية تساعد على الإعداد والضبط. وتعد تقنيات وقواعد الوصف الببليوجرافي، وقوائم رؤوس الموضوعات، وخطط التصنيف، وقوائم استناد الأسماء، وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية من أهم التقنيات المستخدمة لهذا الغرض في مكتبات كليات وكالة تعليم البنات [١].

ولا يتم توصيف الإجراءات الفنية الواجب إتباعها من قبل العمادة ، بحكم خضوع مكتباتها لمسئولات على علم ودراية بالتخصص الفني ، وبوصف أن ما يطلب منهن إنجازه من عمل فني هو إجراء متعارف عليه في جميع المكتبات ، خاصة فيما يتعلق بأعمال الفهرسة والتصنيف والفهارس وغيرها من الإجراءات الفنية . ويقتصر تزويد العمادة لمكتباتها بالنماذج والجداول الشارحة حينما يقتضي العمل تنفيذ بنود تعاميم تستوجب صحة الإجراءات وسلامتها . كما أن العمادة تلبي جميع الاستفسارات الواردة لها من أمينات المكتبات عن بعض الأمور المستعصية في العمل بالشرح والتوضيح في الحال من قبل مختص المكتبات في العمادة [٢].

وما ترتكز عليه الدراسة هو الوقوف على مدى توافر أدوات التقنيات الببليوجرافية الفنية التي تعين أمينات المكتبات على إعداد الببليوجرافيات، والقيام بعملية التنظيم الببليوجرافي للمواد ، والتي أجابت عنها الأمينات من خلال الجدول التالي:

(جدول رقم ٢٩)

التوزيع التكراري لمدى توافر تقنيات الببليوجرافية الفنية

مدى التوفر	التكرار	النسبة%
متوفرة	١٣	٤٨,٢
متوفرة إلى حد ما	٨	٢٩,٦
غير متوفرة	٦	٢٢,٢
المجموع	٢٧	١٠٠

---

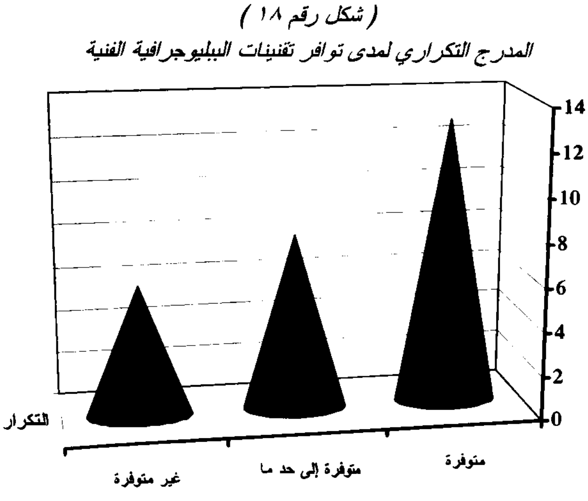
[١] ياسر يوسف عبد المعطي، وعبد المجيد مهنا. علم الببليوجرافيا والضبط الببليوجرافي: أدواته ومؤسساته الحديثة، مع مرشد لإعداد الببليوجرافيات. – الكويت: مكتبة الفلاح، ١٤١٨هـ/ ١٩٩٨م. ص٤٩.

[٢] محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بتاريخ ١٤٢٣/٤/٣هـ .

أفادت نسبة (٤٨,٢%) من أمينات المكتبات القائمات على العمل في مكتبات الكليات بأن الوسائل والأدوات المعينة لهن على إنجاز الإعداد الببليوجرافي لأوعية المعلومات في مكتباتهن متوفرة ، بينما أفادت بنسبة (٢٩,٦%) من الأمينات إلى توافر تلك الأدوات لديهن إلى حد ما ، في حين أشارت نسبة (٢٢,٢%) من الأمينات بعدم توافر تلك الأدوات في المكتبة لإنجاز العمل المطلوب. الأمر الذي يشير إلى أن ما يقارب من نصف مكتبات الكليات فقط هي التي يستطيع إنجاز العمليات الفنية المطلوبة بالصورة المرجوة، أما النصف الآخر من المكتبات فلا تستطيع القيام بالإجراءات الفنية الخاصة بالضبط الببليوجرافي للمواد كما ينبغي ، إما نتيجة لعدم توفر الأدوات المعينة ، أو لعدم اكتمال تلك الأدوات ، حيث أن الإجابتين الأخيرتين تعنيان معاً أن الإجراءات الفنية في هذه المكتبات لا تتم حسب الأسلوب السليم للعمل الفني وهو ما يظهره بوضوح الشكل التالي:

(شكل رقم ١٨)

المدرج التكراري لمدى توافر تقنيات الببليوجرافية الفنية



ومن خلال تجميع نسبتي توافر الأدوات إلى حد ما ، وعدم توافرها الممثلتان بهذا الشكل (٢٩,٦% + ٢٢,٢% = ٥١,٨%) فإن مجموع الناتج يفوق مجموع نسبة توافر الأدوات . وهو ما يرجح ما سبق الإشارة إليه في الفقرة السابقة من عدم قيام العمل الفني في تلك المكتبات بالصورة المرجوة في أغلب المكتبات ، الأمر الذي من شأنه أن يضعف أعمال الببليوجرافيا ، بل ويلغيها في كثير من مكتبات الكليات .

أ) النتـــائـــــج :-

١. تعتمد مكتبات كليات تعليم البنات في إجراءات عملية الفهرسة الوصفية علـــى "التقنـــين الدولي للوصف الببليوجرافي" الطبعة الثانية والتي ترجمها إلى العربية محمـــد الســـعيد فودة، بناءً على تكليف من العمادة بذلك .
٢. تعتمد مكتبات كليات تعليم البنات في إجراءات عملية الفهرسة الموضوعية على "قائمة رؤوس الموضوعات العربية " للخازندار، أو قائمة جامعة الملك ســـعود، بنـــاءً علـــى تكليف من العمادة بذلك .
٣. تعتمد مكتبات كليات تعليم البنات في تحقيق أسماء ومداخل المـــؤلفين القـــدامى علـــى " قائمة مداخل المؤلفين والأعلام العرب" للدكتور محسن العريني ، والدكتور ناصـــر السويدان ، بناءً على تكليف من العمادة بذلك .
٤. تشير دلالات البيانات الإحصائية إلى أن إجراءات الفهرسة بنوعيها لا تطبق في بعـــض مكتبات الكليات ، وهو ما يعني عدم التزام تلك المكتبات بتوجيهات العمـــادة فـــي هـــذا الشأن .
٥. هناك بعض الأسباب التي أدت إلى عدم فهرسة مقتنيات بعض المكتبات بشـــكل كامـــل أهمها عدم توفر الخبرة الكافية لدى المسئولة عن العمل في المكتبة ، فضلاً عن نقـــص أعداد الموظفات .
٦. أشارت دلالات البيانات الإحصائية إلى عدم وجود فهارس نهائياً في بعـــض مكتبـــات الكليات.
٧. عللت نسبة المستفيدات اللاتي لا تعتمدن خلال البحث في المكتبة على استخدام الفهرس ذلك بعدم إتاحة فرصة التدريب لهن على استخدام الفهرس .
٨. يتوفر واحد من شكلين من الفهارس لخدمة المستفيدات في مكتبـــات الكليـــات همـــا : الفهرس البطاقي ، والفهرس الآلي ، باستثناء مكتبة واحدة فقط يتوافر بها الشكلان معاً .
٩. تفضل أغلب المستفيدات الاستعانة بالفهرس البطاقي على الفهرس الآلي ، لعدم إلمامهن بمبادئ الحاسب .
١٠. رغم تعدد أنواع الفهارس في مكتبات الكليات فإن غياب الفهرس المصنف عن معظـــم تلك المكتبات ، من شأنه التأثير سلباً على عمليتي الجرد ، وبناء المجموعات .

١١. بالرغم من إتاحة فرصة الاستفسار المباشر ، فإن أعمال الببليوجرافيا تعد شبه معدومة في مكتبات الكليات ، باستثناء فقط نسبة بسيطة .

١٢. تعتمد مكتبات كليات تعليم البنات في عملية التصنيف على خطة تصنيف ديوي العشري المعدلة "الطبعة ١٨" . ترجمة د.فؤاد إسماعيل، بناء على تكليف من العمادة بذلك . وقد اتفقت آراء أمينات المكتبات على ملائمة نظام التصنيف المتبع تجاه مقتنيات الكتب في مكتباتهن .

ب) التوصيات :-

١. تكثيف الإشراف والمتابعة على مكتبات الكليات خاصة فيما يتعلق بمتابعة الإجراءات الفنية ، تجنباً للآثار السلبية التي تؤثر على العمل المكتبي والخدمات الواجب توفرها بها.

٢. تزويد أمينات المكتبات بنماذج إرشادية ، وتوصيف للإجراءات الفنية الواجب القيام بها ، لمعالجة عدم الخبرة وعدم التخصص لدى البعض منهن ، لتقريب مستوى أداء العمل بين الأمينات في الإجراءات الفنية المقننة .

٣. يخصص أسبوع للمكتبة مع بداية كل عام دراسي ، تتفرغ فيه الموظفات لاستقبال المستفيدات والاستماع إلى استفساراتهن ، وتدريبهن على استخدام المكتبة .

٤. تأكيد أهمية إنشاء فهرس مصنف في كل مكتبة لتأمين متطلبات عملية الجرد .

٥. إضافة فترة تدريب على استخدام المكتبة ضمن المواد الدراسية المرتبطة بموضوع المكتبة والبحث والتي تدرس لطالبات الكليات ، حتى تستفيد طالبات العلم من خدمات المكتبة.

الفصل الرابع

خدمات المستفيدين

الإتاحة و طرق الإفادة

تختلف الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى ، ومن نوع لآخر من أنواع المكتبات ، وأحياناً أخرى تختلف داخل نفس النوع . فخدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة ليست جامدة بحيث تقدم بشكل واحد في كل المكتبات ، ولا هي قياسية وإنما هي متباينة من مكتبة لأخرى [١].

ويجب أن تحدد خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات بغرض إتاحة طرق الاستفادة من مقتنيات المكتبة حسب احتياجات المستفيدين ونظرتهم للخدمات بمنتهى الدقة ، ثم توجيه تلك الاحتياجات إلى أهداف وأولويات الخدمات المقدمة . وحيث إن نجاح المكتبة يقاس بمدى قدرتها على تقديم الخدمات المناسبة ، ومدى رضي المستفيدين عنها . فلا تقتصر وظيفة المكتبة على مجرد اقتناء لأوعية المعلومات ، بل يجب أن تتعدى ذلك إلى ضرورة معاونة المترددين على التعرف إلى كيفية الوصول للمعلومات المطلوبة وإرشادهم إلى الأساليب المناسبة للاستفادة من محتوياتها . فالمستفيد هو محور خدمات المكتبة ومن أجله وجدت تلك المكتبة . بيد أن جميع ما يدور داخل المكتبة من خدمات يصب في النهاية لصالح المستفيدين .

ولم يعد يهم في المكتبة العصرية جمع المعلومات بقدر ما يهم فيها الآن إيصالها لمن يحتاجها من الأفراد والمجموعات المترددة على المكتبة ، كما لم تعد أيضاً المكتبة تفتخر بحجم مجموعاتها بقدر ما تفتخر بقدرتها على التعريف والإرشاد بما تحتويه من مجموعات والاستفادة القصوى من هذه المجموعات.

وتبرز أهمية خدمات المستفيدين بالنسبة للمكتبة في كونها أساس وجود المكتبات ، خاصة بعد أن أصبحت فاعلية المكتبة لا تعتمد على حجم الإجراءات الفنية ، ولا على الموقع أو المبنى أو الأثاث ، بل أصبحت تعتمد على مدى الاستخدام ، ومدى ما يقدم للجمهور من نوعية خدمات تمسه وتنعكس عليه بشكل مباشر [٢].

---

(١) طارق محمود عباس ، و محمد عبد الحميد زكي . المكتبات العامة : تنظيمها – خدماتها – تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت . – القاهرة : إيبيس . كوم ، ٢٠٠٢م . ص ١١١ .

(٢) سالم محمد السالم . الخدمات المرجعية و الإرشادية في مكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض : دراسة تقويمية . – الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، ١٤١٥هـ . ص ص ١٩ – ٢٢ .

وتستعرض الدراسة في هذا الجزء خدمات المستفيدات التي تقدم في المكتبات التابعة لوكالة الكليات من خلال ما يتضح من الجداول التالية لتقويم مستوى أداء الخدمة بها ، وأنواعها المقدمة لمجتمع المستفيدات في مكتبات تلك الكليات حسب ما يظهره الرصد القياسي لإحدى مكتبات الكليات في محافظة جدة ، وهي مكتبة كلية إعداد المعلمات . واستعراض أنماط الخدمة ومجالاتها ، إلى جانب إيجابياتها وسلبياتها كما تعكسها آراء مجتمع العينة الواردة في الدراسة . وتنحصر الخدمات المكتبية التي تلبي حاجات المستفيدات في عدة أنماط أساسية قد تزيد أو تنقص من مكتبة إلى أخرى حسب نوع و مستوى الخدمة التى تقدمها كل مكتبة في الخدمات التالية :

أولا : خدمة الإعارة :-

تعد الركيزة الأساسية بين المكتبة والقارئ بوصفها أهم خدمة تتلقاها المستفيدة من المكتبة ، عن طريق إتاحة الفرصة للاستفادة من الكتب خارج المكتبة ، خلال فترة زمنية محددة ، ووفق نظام للإعارة له ضوابط معينة . كما يعد نشاط خدمة الإعارة أحد المعايير الرئيسية لقياس فعالية المكتبة . وتعد خدمة الإعارة من أهم وأنشط الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدات في مكتبات الكليات بوصفها احد المعايير الرئيسية لقياس فعالية المكتبة، وتشتمل خدمة الإعارة فيها على جانبين هما :

١) تداول الإعارة :

يكفل نظام الإعارة في مكتبات الكليات للطالبات وأعضاء هيئة التدريس فيها ، الاستفادة من جميع مقتنياتها سواء عن طريق الإطلاع الداخلي، أو عن طريق الإستعارة الخارجية وفق بنود وأحكام تم تحديدها في لائحة الإعارة الخاصة بمكتبات الكليات والصادرة من عمادة شئون المكتبات، تحقيقاً لمتطلبات مصلحة العمل وطبيعته،انظر (الموجز الإرشادي).

كما تم تصميم بعض النماذج المقترحة من واقع احتياجات العمل، للمساهمة في تطبيق تلك اللائحة بصورة فعالة ، عرضت (بالموجز الإرشادي) وفق الترتيب التالي :

- بطاقة الإعارة الخارجية (نموذج رقم ١٨)
- بطاقة الإعارة لخدمة النظام الآلي (نموذج رقم ١٩)
- نموذج تحصيل غرامات المكتبة (نموذج رقم ٢٠)
- خطاب توريد غرامات المكتبة (نموذج رقم ٢١)
- شهادة إخلاء طرف (نموذج رقم ٢٢)

ولتقويم نظام الإعارة المتبع تم سؤال المستفيدات في الدراسة الحالية عن هذا الأمر وكانت الإجابة على النحو الذي يعرضه الجدول التالي:

(جدول رقم ٣٠)

التوزيع التكراري للرضا عن نظام الإعارة وتحديد أسباب عدم الرضا

الرضا	التكرار	النسبة %
نعم	٨٧	٥٨,٤
لا	٦٢	٤١,٦
عدد الكتب	٢٩	١٩,٥
فترة الإعارة	٤١	٢٧,٥
بطاقة الاستعارة	٥	٣,٤
الغرامة المالية	١٦	١٠,٧
أخرى	٢٠	١٣,٤
عدد عينة مجتمع المستفيدات (١٤٩)		

ويتضح من الجدول أن نسبة (٥٨,٤ %) من مجتمع المستفيدات راضيات عن نظام الإعارة الذي حددته اللائحة بينما حددت (٤١,٦ %) من نسبة العينة عدم رضاهن عن نظام الإعارة بسبب قلة الفترة المسموح بها، وقلة أعداد الكتب المسموح باستعارتها. بينما اعترضت بعض المستفيدات على تحصيل المكتبة " الغرامات المالية " مقابل تأخير الكتب تمثلت بنسبة (١٠,٧ %).كما يظهر الجدول نفسه حاجة المستفيدات لزيادة فترة الإعارة ، وأعداد الكتب المسموح بإعارتها بنسب غير ضئيلة .

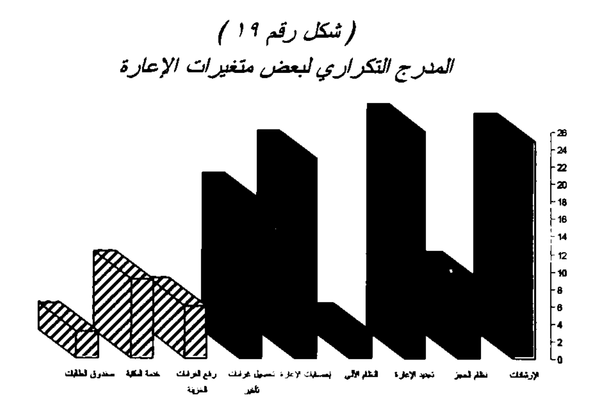
وعلى الجانب الآخر فأن غالبية أمينات المكتبات تتعامل وفق لائحة الإعارة في حالات تداول الكتب ، كما استفادت نسبة (٥٢,٢%) من أمينات المكتبات من الصلاحيات التي منحتها لهن اللائحة وهى : السماح بالإعارة الخارجية لفئات من غير منسوبات الكلية ، الأمر الذي يحقق زيادة سعة الاستفادة من مجموعات الكتب .

وقد جاءت آراء أمينات المكتبات حول بعض متغيرات الإعارة لتؤكد قيام نسبة (٩٦,٣ %) من الأمينات بتجديد فترة الإعارة للمستعيرات إذا اقتضت الحاجة ، الأمر الذي يعالج رغبة المستفيدات التي أظهرها الجدول السابق في زيادة فترة الإعارة المسموح بها لهن.

كما تشير آراء أمينات المكتبات الي حرصـــهن بنســبة (٩٢,٦ %) علــى تــوفير الإرشادات المكتوبة الخاصة بالإعارة ، وهو ما يخدم تماما المستفيدات و يتمشى مع توجيهات اللائحة . كما اهتمت أمينات المكتبات بالرصد الإحصائي للإعارة بنســبة (٨٥,٢ %). وقــد لوحظ غياب تكرارات إجابة بعض الأمينات بخصوص تطبيق تحصيل غرامات الإعارة، على الرغم من ورود بند صريح في اللائحة يكلف أمينة المكتبة بتحصيل تلك الغرامات. ويظهــر الشكل التالي أيضاً تضارب آراء الأمينات بخصوص أوجه صرف الغرامات المحصلة، رغم تكليف اللائحة للأمينات بإيداعها خزينة الدولة.

(شكل رقم ١٩)

المدرج التكراري لبعض متغيرات الإعارة



ونتيجة لعدم التزام أمينات المكتبات بتطبيق نص اللائحة، باســتثناء بنســبة (٢٢,٢ %) فحسب . فقد وفرت الدراسة لمعالجة عدم تطبيق اللائحة نموذجاً لتحصيل غرامات المكتبــة، ونموذجاً آخر لتوريدها تمهيداً لرفعها للجهة المعنية، بهدف تقنين الإجراءات المتبعــة وفقــاً للائحة. انظر (الموجز الإرشادي) .

٢) إحصائيات الإعارة و الخدمات :

إن العمل المكتبي في مكتبات الكليات مبني أساساً على العمل الإحصائي ، ولهذا كلفــت العمادة أمينات المكتبات بإعداد إحصائيات شاملة للخروج بالنتائج الموضــوعية والصــحيحة التي يمكن الاستناد إليها في تدعيم خدمات المستفيدين والتوسع فيها .

كما أن قياس نشاط خدمة الإعارة يسمح لتلك المكتبات بالحصول على مؤشرات واقعية عن فئات المستفيدين، ونوعيات الكتب التي يكثر أو يقل الإقبال على استعارتها ، للتعرف على اهتمامات مجتمع المستفيدات وميولهن بأسلوب لا لبس فيه .

زيادة على أن هذا القياس يعطي دلالات لأمينات المكتبات عن مدى نجاحهن في أداء خدماتها وتحقيق أهدافها . ويتم قياس نشاط مكتبات الكليات ومدى الانتفاع من خدماتها – حسب توجيهات التعميم الخاص بذلك – عن طريق رصد وقياس ما يلي :

- *نشاط الإعارة*
- *نشاط الزيارة*
- *نشاط الخدمات المقدمة*
- *نشاط التزويد*

ومن خلال خبرة صاحبة الدراسة وإطلاعها على أعمال العديد من المكتبات لاحظت تفاوتاً كبيراً في أساليب تطبيق هذا الرصد ، ورغبة منها في تقنين هذا العمل ، وتنظيم وتوحيد أسلوب الإحصائيات وشمولية نواحي القياس . فقد أعدت الباحثة ملفاً إحصائياً جامعاً وشارحاً لأنماط الرصد والقياس في المكتبة لتسهيل عمل أمينات المكتبة انظر (الموجز الإرشادي).

ويوضح الجدول التالي أنماط القياس والرصد الإحصائي التي تتم في مكتبات الكليات

(جدول رقم ٣١)

التوزيع التكراري لأنماط القياس و الرصد الإحصائي في المكتبات

أنماط القياس	التكرار	النسبة %
رصد الزيارة	١٣	٤٨,١
رصد الإعارة	١٣	٤٨,١
رصد الخدمات	١	٣,٧
مجموعات الكتب	١١	٤٠,٧
أخرى	٤	١٤,٨
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

واللافت للنظر في هذا الجدول أن التزام أمينات المكتبات بتطبيق الرصد الإحصائي في أي نمط تم قياسه لم يتجاوز نسبة (٤٨,١%) ، وقد يرجع السبب في ذلك إلى افتقار الأمينات لطريقة جدولة و حساب العمليات الإحصائية ؛ و بالتالي فإن فكرة إعداد الملف الإحصائي الشارح قد يكون لها جانب إيجابي على تطبيق أعمال القياس والرصد في مكتبات الكليات في المستقبل إن شاء الله .

كما يشير الجدول السابق إلى اهتمام أمينات المكتبات برصد حركة الزيارة والإعارة ومجموعات الكتب ، بفارق كبير عن اهتمامهن برصد الخدمات المقدمة . حيث لم يطبق هذا النوع من الرصد سوى مكتبة واحدة فقط ، وقد يرجع السبب في ذلك إلى صعوبة تغطية هذا النوع من الرصد ، الذي يحتاج إلى متابعة دقيقة واستمرار قد لا يتوفران مع قلة عدد الموظفات .

ورغبة في تقويم أداء خدمة أمينات المكتبات بقياس الجوانب الإيجابية والسلبية للعمل، ومدى الإقبال على المكتبة، فقد جاءت التكرارات من خلال ما تم طرحه في سياق الإستبانات في الدراسة الحالية، على النحو المعروض في الجداول والأشكال التالية :

(جدول رقم ٣٢)

التوزيع التكراري لتقويم الرضا عن مدى الإقبال على المكتبة

التقويم	التكرار	النسبة %
جيد	١٨	٦٩,٢
مرض	٥	١٩,٢
مرض إلى حد ما	٣	١١,٦
غير مرض	٠	٠,٠
غير مرض تماما	٠	٠,٠
مجموع الأمينات	٢٦	١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن أمينات المكتبات راضيات " بشكل جيد " عن إقبال المستفيدات على استخدام مكتباتهن بنسبة (٦٩,٢ %) من جملة الآراء ، بينما أجابت نسبة (١٩,٢ %) بأنهن " راضيات " عن مستوى الإقبال والتردد .

و هو ما دعمه أيضا رأي للمستفيدات حينما أجبن بنسبة (٦٣,١ %) بأن الاستعانة بالمكتبة وخدماتها تعد بالنسبة إليهن " ضرورية جدا ".

كما أفدن بنسبة (٣٠,٢%) أن الاستعانة بالمكتبة تعد " ضرورية " . وهي نسب تشير في مجملها إلى أهمية الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدات وفعاليتها ، كما تعطي دلالات إيجابية عن مستوى أداء تلك الخدمات في المكتبة. الأمر الذي شجع نسبة (٨١,٩%) من المستفيدات على التطوع بالمشاركة والتعاون مع المكتبة في أي عمل يخصها إذا طلب منهن ذلك . و هي ظاهرة إيجابية تشير إلى مدى التواصل والتعاون بين المكتبة و المستفيدات .

ويبدو أن العائق الوحيد الذي قد يحول بين بعض المستفيدات وبين استخدام المكتبة هو تضارب الجداول الدراسية و تكدسها وهو ما يؤكده تعليل نسبة (٥٥%) من المستفيدات عدم استخدامهن للمكتبة بتكدس الجداول الدراسية و جاءت باقي الأسباب بنسب ضعيفة تعبر عن حالات فردية .

ثانياً : الخدمة المرجعية :

تقدم الخدمة المرجعية للمستفيدات من خلال توجيههن وإرشادهن إلى استخدام المراجع التي يمكن من خلالها الحصول على فائدة علمية تتصل بموضوع أو أكثر من مواضيع البحث . كما تساعد هذه الخدمة المستفيدين في الحصول على المعلومات من المراجع وأوعية المعلومات الأخرى في أقصر وقت و بأسهل طريقة ممكنة . و تعتمد الخدمة المرجعية على مدى ثقافة أمينة المكتبة و إطلاعها و خبرتها و شخصيتها ، و مدى قدرتها على الرد على الاستفسارات والأسئلة المرجعية التي توجه إليها . و يجدر القول أن العمل المرجعي هو المحك الحقيقي الذي يعطي مؤشرات لها دلالاتها عن جودة الخدمة المكتبية أو قصورها[١].

وتعد خدمة المراجع من الخدمات الأساسية التي تسعى مكتبات الكليات إلى تقديمها ، بوصفها هدفاً حيوياً من أهداف الخدمة المكتبية ، حيث يمكن اعتبار رصيد المكتبة كله مجموعة من المراجع أحسن اختيارها ، وتنظيمها ، وإعدادها ببليوجرافياً للإجابة على الأسئلة المرجعية التي ترد من المستفيدين . لذلك تحرص أمينات المكتبات دائماً على توفير الخدمة المرجعية السريعة للإجابة على الأسئلة المختلفة التي تتلقاها من الطالبات وأعضاء هيئة التدريس. هذا إلى جانب توفير الخدمات المرجعية التي تحتاج إلى وقت أطول للإجابة على الاستفسارات و المعلومات الجارية سواء عن طريق الاستفسار المباشر من مسئولة الخدمة المرجعية ، أو بطريقة الخدمة المرجعية الهاتفية ، أو عن طريق الاستعانة بالوسائل الإرشادية الشارحة أو المطويات والأدلة التي تعد من قبل المكتبة خصيصاً لخدمة هذا الغرض .

وتحرص مكتبات الكليات على ترتيب مجموعاتها بطريقة سهلة وواضحة بإتباعها نظام الرفوف المفتوحة في عرض الكتب حتى يمكن الوصول إليها بسرعة ويسر . حيث يسمح هذا النظام بالاتصال المباشر ما بين الكتاب والقارئ.

---

(١) مدحت كاظم ، و حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و أنشطتها . - ط ٥ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦هـ / ١٩٩٦م . ص ١٨٨ .

أما بخصوص الكتب المرجعية فقد فضلت نسبة (٥٧,٧%) من أمينـات المكتبـات عرض مجموعات المراجع في المكتبة في مكان مخصص لها ، منفصل عن باقي مجموعات الكتب غير المرجعية . في حين اتبعت نسبة (٤٢,٣%) من الأمينات طريقة عرض الكتـب المرجعية في سياق واحد متسلسل مع باقي مجموعات الكتب في المكتبة .

وقد يرجع سبب هذا الاختلاف في عرض المجموعات المرجعية في مكتبات الكليات إلى ضخامة أعداد مجموعات بعضها ، وضآلة أعداد البعض الآخر . حيث يفضل فـي حـالات المجموعات الضخمة فصل الكتب المرجعية في قسم خاص توفيراً لسـهولة البحـث ، أمـا بالنسبة للمجموعات القليلة والمتوسطة العدد فإن فصل المراجع قد يفرق كتـب الموضـوع الواحد ويؤدى إلى تشتت الباحثات .

وتوضح إجابات الأسئلة التي وجهت للمستفيدات خلال هذه الدراسة مستوى أداء الخدمة المرجعية في تلك المكتبة ، حيث كانت الإجابـة علـى النحـو المعـروض فـي الجـداول والأشكال التالية :

(جدول رقم ٣٣)

التوزيع التكراري للاستعانة بموظفات المكتبة

أوجه الاستفادة	التكرار	النسبة %
وفرت وقت	١١٠	٧٣,٨
استفدت معلومة	٤٥	٣٠,٢
لم استفد	١٩	١٢,٨
عدد عينة مجتمع المستفيدات (١٤٩)		

أكدت نسبة كبيرة من المستفيدات (٧٣,٨%) أن الاستعانة بموظفات المكتبة في وقـت الحاجة ساهم في توفير أوقاتهن ، كما أفادت نسبة (٣٠,٢%) منهن باسـتفادتهن معلومـات جديدة من مسئولات الخدمة في المكتبة ، في حين جاءت التكرارات بعدم اسـتفادتهن حـين الحاجة للمساعدة أو الاستفسار بنسبة (١٢,٨%) وهى نسبة ضعيفة
مقارنة بالتكرارات الإيجابية ، مما يشير إلى ارتفاع مستوى أداء الخدمة المرجعية فـي تلـك المكتبة .

كما أوضحت الأمينات من خلال استعراض الجدول التالي تنـوع طـرق أداء الخدمـة المرجعية وأساليبها المقدمة لمجتمع المستفيدات في مكتبات الكليات على النحو التالي:

(جدول رقم ٣٤)

التوزيع التكراري لطرق الإفادة من الخدمة المرجعية

المتغيرات	التكرار	النسبة %
الإجابات الشفهية	٢٥	٩٢,٦
إرشاد للأماكن	٢٦	٩٦,٣
شرح كيفية الاستخدام	١٧	٦٣,٠
القوائم الببليوجرافية	٤	١٤,٨
المطويات الإرشادية	٧	٢٥,٩
الندوات و المحاضرات	١	٣,٧
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

حيث اتفقت آراء أمينات المكتبات على أن أفضل طرق الافادة من الخدمة المرجعية هي الإرشاد المباشر للمستفيدات لأماكن الكتب التي يبحثن عنها بنسبة (٩٦,٣%) كما أيدت نسبة (٩٢,٦%) أسلوب الخدمة عن طريق الإجابات الشفهية ، في حين فضلت نسبة (٦٣%) من الأمينات إعداد وسيلة لشرح طريقة استخدام المراجع ، أو المكتبة بوصفها أسلوباً يتبع لأداء الخدمة . في حين جاءت الآراء حول إعداد القوائم الببليوجرافية و المطويات الإرشادية و الندوات و المحاضرات بمعدلات طفيفة .

كما كان لمجتمع المستفيدات رأي في طرق و أساليب التعريف باستخدام المكتبة بوصفها نوع من أنواع الخدمة ، ووسيلة معينة لتخفيف العبء عن مسئولات الخدمة المرجعية في المكتبة . حيث أيدت نسبة كبيرة من المستفيدات إعداد جولات توجيهية للتعريف بالمكتبة ، كذلك إعداد كتيبات إرشادية ، وإقامة محاضرات توعوية ودورات تدريبية لاستخدام المكتبة بوصفها انسب الطرق .

وقد أشارت آراء المستفيدات إلى رضاهن عن ترتيب المكتبة بنسبة (٩٥,٣%). حيث يعد حسن التنظيم و الترتيب في المكتبات من أهم أسباب نجاح الخدمة المقدمة ، الأمر الذي أدى إلى اعتماد اغلب مجتمع المستفيدات على استخدام المكتبة في الوفاء بالمناهج الدراسية بنسبة (٧٩,٢%)

وبذلك أجابت الدراسة على التساؤل التاسع عن مدى رضي مجتمع المستفيدات لأنماط الخدمة المقدمة

ثالثاً : خدمة الإرشاد و التوجيه :

ويعني بها إرشاد المستفيدات وتوجيههن إلى ما يحتاجونه من المكتبة سواء بتعريفهن أقسام المكتبة، أو توجيههن لمصدر أو مكان معين داخل المكتبة . كما تدخل ضمن هذه الخدمات إصدار الأدلة الإرشادية عن كيفية استخدام المكتبة ، وطرق استخدام الفهارس والتعريف بالخدمات التي تقدمها للمستفيدات [١]. فلا يعني لمجتمع المستفيدات الأسلوب المتبع في الإجراءات الخاصة بتسجيل المواد أو حفظها، أو الفهرسة أو التزويد وخلافه ، ولكن أهم ما يعنيهن هو الحصول على ما يحتجنه دون بطء أو تأخير من أمينة المكتبة ، أو الموظفة المسئولة عن الإجابة على الأسئلة الخاصة بأماكن الكتب ، وشرح طريقة الحصول على المواد التي تعني المستفيدين مباشرة وتلبي احتياجاتهن في الدراسة والبحث [٢] . ويتسع مفهوم خدمة الإرشاد والتوجيه في مكتبات الكليات ليشمل التوعية بمعظم الخدمات المكتبية المقدمة . حيث تعد نماذج ومطويات إرشادية ، وإعلانات ونشرات توزع على المترددات للاستعانة بها في المكتبة لتغطية الجوانب التالية :

- تعليمات و آداب استخدام المكتبة .
- شرح كيفية استخدام الفهرس العام .
- خطوات كتابة البحوث أو الرسائل .
- تعليمات التصوير بالمكتبة .
- طرق استخدام الفهرس الآلي والميكروفيلم .
- تعليمات الميكروفيلم والميكروفيش .

وقد وفرت الدراسة عدة نماذج اقتبست من مطويات مكتبة جامعة الملك عبد العزيز في جدة [٣] يمكن الاستعانة بها في المكتبة من خلال خدمة الإرشاد والتوجيه لاستيفاء جوانب مجالات الخدمات المكتبية المقدمة لمجتمع المستفيدات في مكتبات الكليات ، عرضت (بالموجز الإرشادي) وفق الترتيب التالي :

- تعليمات المكتبة (نموذج رقم ٢٣)
- كيفية استخدام الفهرس العام للمكتبة (نموذج رقم ٢٤)
- كيف تكتب الطالبة بحثاً أو رسالة (نموذج رقم ٢٥)
- تعليمات التصوير في المكتبة (نموذج رقم ٢٦)
- كيفية استخدام الفهرس الآلي و الميكروفيلم (نموذج رقم ٢٧)
- التعليمات الخاصة بالميكروفيلم والميكروفيش (نموذج رقم ٢٨)

---

(١) محمد صالح بن جميل عاشور . المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية : حاضرها و مستقبلها . ـ الرياض : دار المريخ ، ١٤١٢هـ / ١٩٩٢م . ص٩٠ .

(٢) Maurice F. Tauber , Associates . Technical services in Libraries . – New York : Columbia University , 1953 . p. 3-4

(٣) مطويات مكتبة جامعة الملك عبدالعزيز . عمادة شؤون المكتبات ـ جدة : مطابع الجامعة ، ١٤٠٥هـ .

كما يمكن الاستفادة من مضمون النماذج الإرشادية السابقة والاستعانة بها لخدمة المستفيدات بعدة أشكال مختلفة مثل: طباعتها على ورق ملون وعرضها في المكتبة، أو إعدادها في شكل مطويات أو نشرات، أو تجميعها في كتيب إرشادي عن المكتبة يوزع على المترددات. وتوضح تكرارات إجابات الأسئلة التي وجهت لأمينات المكتبات والمستفيدات المعروضة في الجداول والأشكال التالية، مدى سعة أنماط الخدمات المقدمة وتوفرها:

(جدول رقم ٣٥)

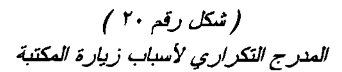
التوزيع التكراري لأنماط الخدمة المقدمة

أنماط الخدمة	التكرار	النسبة %
كيفية الاستخدام	١٤	٥١,٩
أدلة إرشادية	١٤	٥١,٩
ميكروفيلم	١	٣,٧
أفلام و أشرطة	٢	٧,٤
خدمات تصوير	١١	٤٠,٧
خدمات الإحاطة	١١	٤٠,٧
خدمات التجليد	٣	١١,١
خدمات التكشيف	٢	٧,٤
البحث الالكتروني	١	٣,٧
أنشطة ثقافية	٥	١٨,٥
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

و لعل أهم الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات من خلال استعراضنا لهذا الجدول هي خدمة الإرشاد، وإعداد الأدلة الإرشادية، وخدمات التصوير، وخدمات الإحاطة الجارية، والأنشطة الثقافية، وهي خدمات متنوعة و ليست محدودة، كما أنها ذات نمط فعال لخدمة المستفيدات، وظهرت ترددتها بنسب عالية. هذا إلى جانب أنماط الخدمات الأخرى التي تقدمها تلك المكتبات وإن كانت ذات تكرارات طفيفة إلا أنها تمثل أنماطا جديدة ومتنوعة مثل خدمات التجليد وخدمات التكشيف، والأفلام والأشرطة، وخدمة الميكروفيلم، والبحث الالكتروني.

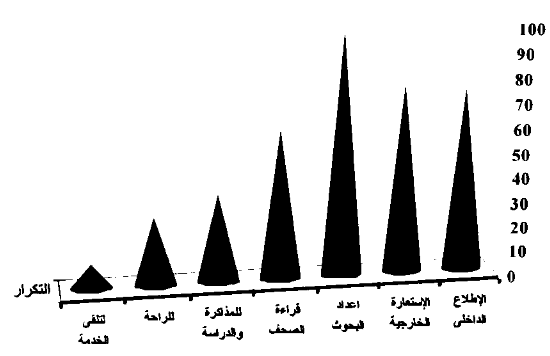
وعند استقصاء آراء المستفيدات حول الأسباب التي أدت إلى إقبالهن على زيارة المكتبة للاستفادة من خدماتها وأقسامها، أشارت التكرارات إلي أن السبب الرئيسي في زيارة

المستفيدات للمكتبة هو حاجتهن إلى إعداد البحوث وذلـك بنسـبة (٦٥,٨ %)، وجـاءت حـاجتهن للاستعارة الخارجية بنسبة (٥١,٧%) ، كما جاءت رغبتهن في الإطلاع الـداخلي فـي المكتبـة بنسبة (٥٠,٣%)، وقراءة الصحف والدوريات بنسبة (٤٠,٩%)، وللمذاكرة و الدراسـة بنسـبة (٢٤,٢%)، إلى جانب طلبهن للراحة في المكتبة وتلقي الخدمة. وهو ما يظهره الشكل التالي:



(شكل رقم ٢٠)

المدرج التكراري لأسباب زيارة المكتبة



ويؤكد هذا الشكل تقديم المكتبة لانماط خدمات هامة ومتنوعة بنسب مرضـية لمجتمـع المستفيدات وهى: خدمة إعداد البحوث، وخدمة الاستعارة الخارجية، والإطلاع الداخلي. وهو دليل على كفاءة العاملات في تلك المكتبة، وشمولية المجموعات فيها، وملاءمة ساعات فـتح المكتبة لأغلبية المستفيدات، الأمر الذي ساهم في فعالية تلـك الخـدمات، وإقبـال مجتمـع المستفيدات عليها. وهو ما يدعم مرة أخرى إجابة الدراسة عن التساؤل التاسع حـول مـدى رضا مجتمع المستفيدات عن أنماط الخدمة المقدمة.

وعن معرفة مدى رضا أمينات المكتبات عن الخدمات المقدمة للمستفيدات أفادت نسـبة (٥٥,٦%) من الأمينات عن رضاهن إلى حد ما ، بينما عبرت نسبة (٢٢,٢%) منهن عـن عدم رضاهن عن تلك الخدمات المقدمة، في حين جاءت النسبة ضعيفة ومتساوية (١١,١%) بين من أفدن من الأمينات بأنهن راضيات أو راضيات جدا.

ويلفت النظر هذا التناقض في الرأي ، فبالرغم من تنوع أنماط الخدمات المقدمـة فـي مكتبات الكليات ، فإن أمينات المكتبات غير راضيات عنها بالقدر الكافي . وقد يعـود هـذا التباين إما لعدم إلمام القائمات على تلك المكتبـات عنـدما أجـبن علـى السـؤال بمفهـوم المصطلحات الفنية الخاصة بالخدمة لأنهن غير متخصصات، أو نتيجة لعدم تنوع الخـدمات

في بعض مكتبات الكليات الأخرى. وبذلك أجابت الدراسة عن الشق الثاني من التساؤل التاسع وهو مدى فعالية الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات.

رابعاً : خدمات المعلومات :

وهناك مجموعة من الخدمات المتنوعة التي تقوم بتقديمها المكتبة بشكل غير دائم ومستمر . مثل خدمة معارض الكتب ، والندوات ، والأنشطة الثقافية . زيادة على ما تتطلبه حاجة المستفيدات من تأمين خدمات التصوير بأنواعها، وخدمات الوسائل السمعية والبصرية وكذلك خدمات الإحاطة الجارية والبحث الآلي [١] . وفي تصور شامل لمفهوم الخدمة والإرشاد في المكتبة تقدم مكتبات الكليات أنماطاً أخرى من خدمات المعلومات تمثلت في خدمات التصوير بنوعيه العادي والملون، وخدمات تجليد البحوث الخاصة للطالبات، وخدمات الإحاطة الجارية التي تلفت انتباه أغلب المستفيدات في المكتبة، وخدمة البحث الآلي حيث يتم تدريب الطالبات عليها باستمرار خاصة فيما يتعلق باستخدام الفهرس الآلي.

وبعد أن ظهرت الحاجة إلى إنشاء شبكة معلومات، لتطوير خدمات مكتبات الكليات، وعمليات الاختيار، والاختزان، والتنظيم، والاسترجاع، قامت بعض مكتبات الكليات بدعم من العمادة وإدارات الكليات بإدخال الحاسبات الالكترونية من أجل تقديم خدمة أفضل وأسرع لمستفيداتها. أما بخصوص خدمة الإنترنت فيسمح بها فقط لمن تجيدها من الراغبات. ويشير الجدول التالي إلى اعتماد نسبة (٤٠,٧%) من مكتبات الكليات على استخدام الحاسب الآلي في مجالات ووظائف العمل فيها.

(جدول رقم ٣٦)

التوزيع التكراري لاستخدام الحاسب الآلي و وظائفه

الوظائف	التكرار	النسبة %
استخدام الحاسب	١١	٤٠,٧
الفهرسة و التصنيف	٣	١١,١
الفهارس	٣	١١,١
الإعارة	٣	١١,١
إجراءات العمل	٩	٣٣,٣
عدد عينة مكتبات الدراسة (٢٧)		

[١] أحمد بدر ، ومحمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية و الشاملة . — ط ٢ ، مزيدة و منقحة . — القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧م . ص ص ٢٢٥ — ٢٣٩ .

كما يتضح أيضا من خلال الجدول السابق أن إجراءات العمل في مكتبات الكليات قد تم تحسيبها بنسبة (٣٣,٣%) ، بينما اتفقت نسب تحسيب عمليات إجراءات الفهرسة والتصنيف ، والفهارس ، والإعارة المتبعة في مكتبات الكليات بنسبة (١١,١%) من بين جميع المكتبات ، بواقع ثلاث مكتبات فقط يعتمدن على الحاسب الآلي في إنجاز الأعمال الفنية الثلاثة الأساسية بها . مما يعني أن استخدام الحاسب الآلي في مكتبات الكليات يخدم في المقام الأول إجراءات العمل الإدارية والروتينية، أما استخدام الحاسب الآلي لخدمة العمليات الفنية فلا يتحقق سوى في ثلاث مكتبات فقط .

وبذلك أجابت الدراسة عن التساؤل العاشر وهو مدى توفر الأجهزة الآلية في المكتبات، ومدى كفاية هذه الأجهزة وكفاءتها .

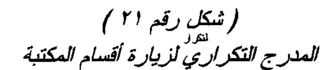
وحتى يتحقق تكامل الخدمة ومصادر المعلومات إلى جانب الكتب والدوريات في مكتبات الكليات، فإن بعض هذه المكتبات تقدم للمستفيدات خدمات الوسائل السمعية والبصرية ليست بوصفها فقط أدوات تعليمية ولكن أيضا لما لها من أهمية حيوية في تسجيل الندوات والاحتفالات في هيئة أفلام وشرائح و أشرطة الفيديو وأشرطة التسجيل الصوتي (الكاسيت) زيادة على خدمات الميكروفيلم والميكروفيش لخدمة أغراض التدريس والبحث[١]. هذا إلى جانب الأنشطة المكتبية الأخرى التي تتضمن الاحتفاء بالمترددات المثاليات على المكتبة وتقديم شهادات الشكر والهدايا لهن من خلال إقامة " يوم المكتبة " مرة كل عام دراسي.

ويشير الشكل التالي إلى مدى إقبال المستفيدات على أقسام خدمات المعلومات التي تقدمها لهن المكتبة، وخاصة الإطلاع على نماذج أسئلة الامتحانات يأتي في مقدمة أهم خدمات المعلومات المرغوبة، سواء من الطالبات لكسر رهبة الامتحان، أو من أعضاء هيئة التدريس لعدم تكرار الأسئلة التي سبق وضعها وتغيير نمطها عن الأعوام السابقة .

وشجعت هذه الخدمة نسبة (٦٣,٨%) من مجتمع المستفيدات على الإقبال على أقسام الخدمات في المكتبة، تلتها خدمة الإعارة بنسبة (٦١,٧%)، ثم خدمة المراجع بنسبة (٥٥%)، ثم خدمة التصوير بنسبة (٤٣,٦%)، وتقاربت بعد ذلك نسب باقي أنماط خدمات المعلومات المقدمة من قبل المكتبة.

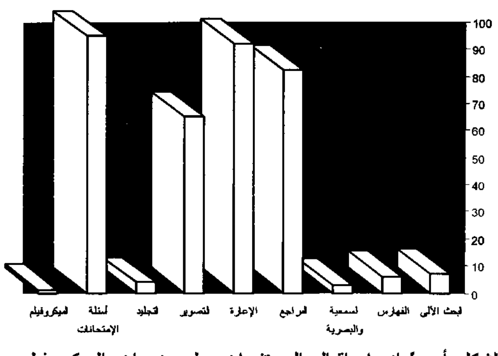
---

(١) حسن محمد عبد الشافي . المكتبة المدرسية ورسالتها . – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٢٢ هـ / ٢٠٠١ م . ص ٣٩ .



(شكل رقم ٢١)

المدرج التكراري لزيارة أقسام المكتبة



ويظهر الشكل أيضاً انعدام إقبال المستفيدات على خدمات الميكروفيلم . و قد يرجع السبب في ذلك إلى بُعد هذه الخدمة عن احتياجات الطالبات اللاتي تمثلن غالبية مجتمع المستفيدات . كما تدنت نسب الإقبال أيضاً على خدمات الوسائل السمعية والبصرية ، وربما يكون ذلك راجعاً لصغر حجم المكان المخصص لها في المكتبة.

وبهذا تكون الدراسة قد أجابت على التساؤل العاشر، وهو مدى توفر التجهيزات والأجهزة الآلية والوسائط المتعددة في المكتبات .

وتجدر الإشارة إلى ما أبدته تكرارات المستفيدات من اتفاق للآراء حول أهم ما يميز مكتبة الكلية، وهو توفر الإحساس بالجو العلمي ، وجودة أساليب التنظيم والترتيب فيها ، إلى جانب وفرة مقتنياتها والخدمات المقدمة لهن . حيث اعتبرت هذه المكتبة من وجهة نظرهن مكتبة نموذجية، مطالبات بزيادة مقتنياتها والسماح بإعارة المراجع، وزيادة ساعات فتح المكتبة ،وزيادة وحدات خدمة الإنترنت فيها . وهى مطالب جميعها تدل على زيادة الوعي العلمي والثقافي لدى فئة المستفيدات ، وحبهن للعلم والمكتبة .

أ) النتائج :

١. تعد الفترة من سنة ١٤١٦هـ حتى سنة ١٤٢٠هـ هي أنشط الفترات التي أنشئت فيها مكتبات للكليات، بسبب قرار تحويل الكليات المتوسطة إلى كليات جامعية مطورة .
٢. تمثل شريحة الطالبات غالبية مجتمع المستفيدات في مكتبات كليات البنات، وتتنوع مؤهلات هذا المجتمع ما بين خمسة مستويات علمية . ويختلف مجتمع المستفيدات من مكتبة لأخرى، حسب اختلاف الأقسام العلمية في الكلية التي تتبعها المكتبة .
٣. تفتح مكتبات الكليات أبوابها للمستفيدات يومياً في حدود (٦ساعات) تزيد أو تقل حسب طبيعة كل مكتبة . وقد أظهرت أمينات المكتبة بنسبة عالية رضاهن عن ساعات فتح المكتبة، بينما أظهرت المستفيدات نسبة اقل من الرضا عن ساعات فتح المكتبة، مطالبات بساعات فتح إضافية .
٤. أغلب مكتبات الكليات ذات مساحات صغيرة، لا تفي باستيعاب أعداد المستفيدات المطردة كل عام .
٥. تتم عملية الإعارة في مكتبات الكليات بناء على لائحة صادرة من عمادة شئون المكتبات لتنظيم إجراءاتها وفق أحكام وردت في ستة عشرة مادة . وتتضرر بعض المستفيدات خلال عملية الإعارة من قصر الفترة وأعداد الكتب المسموح بها .
٦. تلتزم أمينات المكتبات بالعمل وفق بنود اللائحة و تعد لذلك إرشادات مكتوبة توضح بنود تلك اللائحة وموادها، بينما تفاوت أداء أمينات المكتبات بخصوص تحصيل غرامات الإعارة ورفعها .
٧. تجنبت بعض المكتبات تطبيق الرصد الإحصائي على جميع الأنشطة وأنماط الخدمة في المكتبة رغم ورود خطاب تعميمي في هذا الشأن .
٨. كانت أهم أسباب إقبال المستفيدات على دخول المكتبة هي حاجتهن لإعداد البحوث ، والاستعارة الخارجية ، والإطلاع الداخلي ، ثم قراءة الصحف والدوريات ، والمذاكرة والتحصيل .
٩. هناك تعاون وتواصل بين المكتبة والمستفيدات نتيجة لتلبية تلك المكتبات لاحتياجاتهن الدراسية والبحثية، ولد شعوراً بالرضا من جانب الأمينات عن إقبال المستفيدات على استخدام المكتبة .

١٠.تتبع مكتبات الكليات نظام الرفوف المفتوحة في عرض مجموعاتها ، ويفضل البعض منها عرض مجموعات المراجع في مكان منفصل يخصص لذلك ، بينما تعرضها المكتبات الأخرى في سياق واحد متسلسل مع باقي مجموعات الكتب .
١١.تشير الدلالات الإحصائية إلى حسن التنظيم والترتيب في تلك المكتبات إلى جانب ارتفاع معدلات أداء الخدمة المرجعية التي تنوعت أساليب أدائها ما بين إرشاد مباشر ، وإجابات شفهية ، ووسائل شارحة .
١٢.رغم تنوع الخدمات المقدمة في مكتبات الكليات مثل خدمة الإرشاد ، والأدلة ، والتصوير ، الإحاطة الجارية ، والأنشطة الثقافية ، فإن هناك شعوراً بعدم الرضا من جانب الأمينات حول بعض الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدات .
١٣.فيما يتصل بالخدمات المعلوماتية فان الإطلاع على نماذج أسئلة الاختبارات يعد مطلباً أساسياً للمستفيدات ، يليه استخدام المراجع ، ثم الاستعانة بالتصوير . وتعد الجولات التوجيهية ، والكتيبات الإرشادية ، وإقامة المحاضرات التوعوية هي أفضل أساليب التعريف باستخدام المكتبة من وجهة نظر المستفيدات .
١٤.رغم استخدام الحاسب الآلي في بعض مكتبات الكليات ، فإن استعماله قاصرٌ في اغلبها على الأعمال الكتابية والروتينية التي ليست لها علاقة بجوانب الخدمة والوظائف الفنية التي تقدمها تلك المكتبات .

ب) *التوصيات :*

١. توجيه خدمات مكتبات الكليات وتجهيزاتها في المقام الأول لصالح الطالبات ، والاهتمام بميولهن القرائية ، واحتياجاتهن من المكتبة ، بوصفهن اكبر شريحة مستفيدات من المكتبة . ويؤخذ في الاعتبار اقتراح المستفيدات بزيادة ساعات فتح المكتبة، وتجربة هذا الاقتراح في عدد من المكتبات؛ قبل الأخذ بتعميمه أورفضه .
٢. العمل على زيادة مساحة المكتبات الصغيرة لتحقيق الخدمة المرجوة من إنشائها ، ومراعاة هذا الأمر بالنسبة للمكتبات التي مازالت تحت الإنشاء .
٣. استخدام النماذج و الجداول المقترحة التي أعدتها الدراسة للاستعانة بها في تطبيق مواد ولائحة الإعارة وبنودها بالصورة المرجوة ، وتوزيعها على أمينات المكتبات للعمل بموجبها .

٤. تزويد أمينات المكتبات بالنماذج المقننة والشارحة التي تشمل جوانب إجراءات العمل المطلوب . وتعد لهن دورة لشرح طريقة تطبيقها ، وذلك لأهمية القياس والإحصاء في العمل المكتبي .
٥. العمل على تأمين التجهيزات والأثاث اللازم – كلما أمكن – لإتاحة الخدمات المتنوعة في جميع مكتبات الكليات لتقديم خدمة فعالة لمجتمع المستفيدات .
٦. توفير خدمة الإنترنت في جميع مكتبات الكليات لتطوير خدماتها و ملاحقة الإنتاج الفكري الحديث لمجتمع المستفيدات ، خاصة في المكتبات التي يتوفر فيها حاسب آلي حالياً .
٧. تعميم عرض نماذج أسئلة الاختبارات في جميع مكتبات الكليات ، لما لها من أثر فعال على نفسية الطالبات للتغلب على رهبة الامتحانات ، واستيفاءً لمتطلبات أعضاء هيئة التدريس .

خاتمة الدراسة
وأهم النتائج والتوصيات

خاتمة الدراسة

وفي ختام هذه الدراسة نستعرض أهم وأبرز النتائج والتوصيات التي تبلورت من خلالها كما يلي :

أولاً : النتائج : -

لقد وضح من ثنايا هذه الدراسة أن التعليم الجامعي في كليات البنات في المملكة العربية السعودية قد حقق قفزات نوعية في زمن قياسي صعب . فبعد أن تأسست أول كلية للتعليم الجامعي ــ تتبع الرئاسة العامة لتعليم البنات ــ في عام ١٣٩٠هـ ، بلغ عدد الكليات المثيلة حتى إعداد هذه الدراسة (٥٤) كلية .

وبعد ان كان عدد طالبات هذه الكليات في حدود (٨٠) طالبة في عام ١٣٩٠هـ بلغ عددهن (١١٥,٢٩٩) طالبة في عام ١٤٢١هـ . وقد استضافت الرياض أول كلية من هذه الكليات ، ثم توالى إنشاؤها في سائر المناطق والمحافظات الأخرى .

وقد كان لكليات التربية – تحديداً – سبق النشأة الأولى .. حيث كانت باكورة كليات التعليم الجامعي للبنات . وتبعتها بعد ذلك كليات أخرى كالآداب والاقتصاد المنزلي والعلوم والخدمة الاجتماعية .

١) كليات البنات :

وقد بينت في هذه الدراسة أن الهدف من إنشاء كليات البنات يتمثل في إعداد الكوادر العلمية والتربوية المتخصصة في المجالات المختلفة . ولتحقيق هذا الهدف كان لابد من وضع هيكلية مناسبة – إدارية وعلمية – تتفق مع هذا النشاط العلمي والتربوي . فأُخضعت هذه الكليات لإشراف الرئاسة العامة لتعليم البنات عن طريق وكالة الرئاسة لكليات البنات (حالياً وزارة المعارف ــ شئون تعليم البنات)[1] سواء بالنسبة لنشاطها العلمي أو بالنسبة لشئونها المالية والإدارية .

وطبقاً للتقاليد الأكاديمية المعروفة تضطلع مجالس الأقسام العلمية في هذه الكليات بالإشراف المباشر على تنفيذ الخطط والبرامج العلمية على صعيد التخصصات المختلفة ، دون إهمال لتنفيذ البرامج التربوية المتممة للعملية التعليمية . وتتولى مجالس الكليات اعتماد

---

[1]) المسمى الجديد " وزارة التربية والتعليم

القرارات التي تسهم في تطوير تلك الخطط والبرامج والتصديق على توصيات مجالس الأقسام بشأنها.

وقد ثبت من خلال هذه الدراسة أن معطيات تجربة تعليم البنات –دون اختلاط – والتي تكاد تنفرد بها المملكة دون سائر الدول الأخرى قد حققت تميزاً وتفوقاً لافتاً سواء بالنسبة لمستوى الإعداد العلمي لمخرجاتها ، أو بالنسبة للإعداد النفسي والتربوي والأخلاقي لهذه المخرجات .

٢) *مكتبات الكليات :*

وعلى صعيد مكتبات كليات تعليم البنات ، فإن التطور الذي لحقها لم يكن أقل وتيرة من التطور الذي تحقق في الكليات ذاتها .. نظراً للارتباط المعنوي والمنطقي بينهما حيث يشكلان معاً متلازمة واحدة . فقد ارتقى عدد هذه المكتبات إلى (٣٥) مكتبة عام ١٤٢١هـ بعد أن كان لا يتجاوز عددها (٢٠) مكتبة في عام ١٤١٥هـ ، موزعة على مختلف مناطق المملكة.

وقد رأينا كيف تعتمد هذه المكتبات في إجراءاتها الفنية على خطة تصنيف ديوي العشري المعربة [١] بالنسبة لعمليات التصنيف ، كما تعتمد على التقنينات الدولية للوصف الببليوجرافي في عمليات الفهرسة ، وعلى قائمة رؤوس الموضوعات العربية [٢] في الفهرسة الموضوعية ، وعلى مداخل أسماء المؤلفين العرب[٣] في الاستناد للأسماء العربية.

كما رأينا أيضاً ما تقدمه مكتبات كليات البنات من خدمات واسعة في مقدمتها خدمات الإعارة ، والإرشاد ، والخدمة المرجعية للمستفيدات ، إلى جانب خدمة البحث الإلكتروني وخدمات التصوير وتجليد البحوث . فضلاً عن تدريب الطالبات على طرق البحث وكيفية استخدام المكتبة وتطبيق المواد – المنهجية – لمادة المكتبة عملياً داخل قاعات المكتبات ذاتها وفي أروقتها .

وتأكيداً لدور المكتبات في النهضة التعليمية والتربوية للدارسات والباحثات – والفتاة السعودية عموماً – فقد استحدثت في عام ١٤١٥هـ ، عمادة متخصصة لشئون المكتبات ، تتولى الإشراف والمتابعة على مكتبات الكليات والعمل على تطوير دورها

---

(١) فؤاد إسماعيل فهمي . التصنيف العشري (الجداول) ... مصدر سابق

(٢) إبراهيم الخازندار . قائمة رؤوس الموضوعات ... مصدر سابق

(٣) ناصر السويدان ، ومحسن العريني . مداخل المؤلفين ... مصدر سابق

باستمرار، وتفعيل الخدمة المكتبية ، وتوسيع نطاقها ، وتنويع مصادرها ، طبقاً للمستجدات العالمية باتجاهاتها العلمية والفلسفية المتعددة والمختلفة .

وتجدر الإشارة إلى أن التطور الأخير الذي لحق بتعليم البنات والذي آل إلى دمج الرئاسة العامة لتعليم البنات بوزارة المعارف – وتعيين نائبٍ للوزير لشئون تعليم البنات بموجب الأمر الملكي الصادر برقم ٢/١ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٠هـ – لم يؤثر على سير العمل في المرافق المكتبية في كليات البنات سواء من حيث هيكليتها أو مرجعيتها أو من حيث طبيعة وجودة الخدمة النوعية التي تقدمها ، أو حتى المستفيدين من هذه الخدمة .

كما تبين لنا من خلال استعراض مسيرة تطور مكتبات كليات البنات ، أن الفترة الواقعة بين عامي ١٤١٦هـ – ١٤٢٠هـ هي انشط الفترات في عمر هذه المكتبات من حيث اتساع نطاق خدماتها وزيادة عددها . ويعزي ذلك – كما أعتقد – إلى قرار تحويل الكليات المتوسطة إلى كليات جامعية متطورة .

٣) *التنظيم والإدارة :*

ومن جهة فئات المستفيدين من خدمات المكتبات المذكورة ، فقد تبين أن شريحة الطالبات تمثل غالبية مجتمع المستفيدين الذي تتوزع مؤهلاته بين خمسة مستويات علمية .

كما أن هذا المجتمع – ذاته – يختلف من كلية لأخرى بحسب اختلاف الأقسام العلمية في كل كلية .

وقد لوحظ أن عدد ساعات العمل في مكتبات الكليات تنحصر في حدود (٦) ساعات يومياً تزيد أو تقل نسبياً حسب طبيعة كل مكتبة . وقد أبدت أمينات المكتبات رضاهُنّ – بنسبة عالية – عن هذه الحدود بينما كان رضاء المستفيدات عنها بنسبة أقل إذ يجدن أن إضافة ساعات عمل أخرى يبدو أكثر فائدة لنشاطهن .

أما بالنسبة لمواقع مكتبات الكليات ومبانيها وتجهيزاتها ... فقد ظهر أن أغلب المكتبات ملحقة بمباني الكليات أو ببعض مرافقها الخاصة .. الأمر الذي يجعل مساحاتها محدودة ويحول دون إمكان استيعاب الزيادة المطردة في أعداد المستفيدات .

كما أن أغلب مباني الكليات ذاتها لا تتواءم من حيث التصميم مع متطلبات المكتبات سواء من حيث مساحات العرض أو الحفظ ، أو من حيث المساحات المعدة لقاعات المطالعة والتدوين . وهو ما كان مدعاة لمعانات القائمات على العمل والمستفيدات على حدٍ سواء .

خاصة إذا ما أخذ في الاعتبار ما ظهر من تداع لإجراءات الصيانة والمتابعة من قبل الإدارات المعنية .

ولا يقف الأمر عند هذا الحد بالنسبة لظروف العمل في هذه المكتبات ، حيث ترى نسبة من أميناتها عدم توفر المستلزمات والأجهزة على نحو كافٍ بسبب قلة الدعم المالي المخصص لهذه المكتبات ، وضعف الإشراف والاتصال بالإدارة العليا . زيادة على افتقادهن لفرص التدريب والتأهيل ومصادر استقاء الخبرة مما يعيق وتائر الارتقاء بمستوى العمل .

٤) *بناء المجموعات :*

وتنتهج العمادة المختصة باختيار مقتنيات المكتبات وتأمينها أسلوب الشراء المباشر في الأساس ، فضلاً عن قبول الهبات والتبرعات ، وتبادل المطبوعات مع المكتبات الأخرى والمؤسسات العلمية والثقافية الوطنية والأجنبية ، دون إغفالٍ لحسن الاختيار . وتبيح العمادة المعنية لأمينات المكتبات فرصة المساهمة في انتقاء المصادر واللوازم المكتبية ، وكذلك الأمر بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس .

وعلى صعيد نظم وأساليب العمل المتبعة في مكتبات كليات البنات ، فقد وجد أن أمينات المكتبات تعتمدن في معرفة توازن مجموعات المكتبات التي يعملن بها – بقصد الوقوف على مواطن القوة والضعف لأجل انتقاء المصادر والمراجع – على تفقد الفهرس الموضوعي في الأساس ثم إحصائيات التزويد ، وشكاوي المترددات عموماً ، وملاحظات المستفيدات ، ونحو ذلك .

وبشأن الكتب والمصادر المرجعية ، فقد لوحظ زيادة ملفتة لمجموعات الكتب العربية على وجه التحديد . في حين ترى نسبة – وإن كانت محدودة – من الأمينات عدم كفاية المجموعات الموجودة عموماً سواء العربية منها أو الأجنبية .

وتمثل الدوريات الأجنبية الحيز الأكبر في قوائم مجموعات الدوريات المقتناة والتي تعاني بشكل عام من عدم انتظام ورودها وعدم اكتمال أعدادها أو أجزائها . وذلك – على ما يبدو – بسبب الإجراءات الإدارية والمالية المتبعة بشأن اقتنائها . ومع ذلك فقد حظيت الطريقة المتبعة في توريد المقتنيات الخاصة بالمكتبات برضى القسم الأكبر من أميناتها .

ويلاحظ بشأن إمكان نقل المجموعات بين مكتبات الكليات ، أن هذا التبادل يكاد يكون منعدماً وذلك بسبب إجراءات العهدة ، في حين تتمتع المكتبات بصلاحية رفض المجموعات المهداه أو قبولها.

وفيما يتعلق بالمراجع والمصادر – أيضاً – فقد وضح التفاوت الشديد بين أعداد مجموعات الكتب والمؤلفات العربية قياساً بالدوريات . وكذلك الحال بالنسبة لمجموع المقتنيات العربية قياساً بنظيراتها الأجنبية ، وذلك في أغلب المكتبات .

كما يلاحظ بالنسبة لنوعية المجموعات المرجعية ، أن المؤلفات المتخصصة في علوم الدين – أو التي تهتم بهذا الشأن عموماً – تحتل المرتبة الأولى بين مجموعات الكتب والمؤلفات في هذه المكتبات . وهذا يبدو أمراً طبيعياً بسبب تنوع فروع الدين الإسلامي ، وتعدد مذاهبه الفقهية . وفي المقابل ظهر أن مجموعات الفنون تحتل المرتبة الأخيرة بسبب قلة المعروض منها في أسواق النشر المحلية من جهة ، وعدم توفرها على نحو واسع باللغة العربية من جهة أخرى ، تليها مجموعات الآداب .

وإلى جانب مجموعات المقتنيات من الكتب والدوريات تزود المكتبات في كليات البنات بأنواع أخرى من المقتنيات أهمها الرسائل والأطروحات الجامعية ، والنشرات وأشرطة التسجيل الصوتي (الكاسيت) والمرئي (أشرطة الفيديو) ، والمجموعات الخاصة ، زيادة على وسائل الحفظ والتوثيق كالميكروفيلم والأقراص المدمجة (C.D) ونحوها .

وبشأن ضبط مقتنيات المكتبات التابعة لكليات تعليم البنات ، فثمة لائحة تنفيذية صادرة بموجب الباب الخامس من لائحة الكليات العامة تتولى تحديد إجراءات الجرد الخاصة بهذه المقتنيات .

وعلى الرغم من أن هذه اللائحة تسمح بإجراء عمليتي السحب والاستبعاد من العهدة ، فإنه لم يتم تعميم وصفٍ محددٍ وملزمٍ لإجراءات "الجرد" أو "السحب والاستبعاد" بالاستناد إليها على نحو يساعد على تقنينها ووجوب اتباعها في جميع مكتبات الكليات .

وبالرغم من وجود اللائحة المشار إليها ، فإن عدداً غير قليل من هذه المكتبات لا يلتزم بتطبيقها ، بل إن بعض عمليات الجرد لمقتنيات المكتبات تتم بناء على الخبرات أو المرئيات الشخصية لأميناتها .. الأمر الذي يثير الارتباك ويشيع الاضطراب في تطبيق الإجراءات المذكورة ويؤدي إلى التفاوت في مستويات الأداء بين الأمينات والعاملات في هذه المكتبات عموماً .

وتتصل – أيضاً – بموضوع المقتنيات مسألة صيانتها وحفظها ، وهي تتولاها عمادة شؤون المكتبات عن طريق التعاقد مع جهات متخصصة في الخزن والحفظ والتجليد ونحو ذلك .

٥) *التنظـــيم الفني :*

أما فيما يختص بشئون نظم الفهرسة المعتمدة في هذه المكتبات ، فقد اتضح أن مكتبات كليات تعليم البنات تعتمد في إجراءات عملية الفهرسة الوصفية على قواعد "التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي" [١] . وعلى قائمة "رؤوس الموضوعات العربية" [٢] بالنسبة للفهرسة الموضوعية .

كما تعتمد هذه المكتبات بالنسبة لتحقيق أسماء ومداخل المؤلفين القدامى ، على قائمة "مداخل المؤلفين والأعلام العرب" [٣] .

ومع ذلك فإن دلالات البيانات الإحصائية تشير إلى أن إجراءات الفهرسة – بنوعيها الوصفية والموضوعية – لا تحظى بفرصة التطبيق في بعض مكتبات كليات البنات ، الأمر الذي يعني عدم التزام تلك المكتبات بتوجيهات العمادة القاضية بوجوب اعتماد الإجراءات المذكورة .

ومن جهة أخرى ، فقد لوحظ عدم فهرسة مقتنيات بعض المكتبات على نحو كامل ، ويعود ذلك في الأغلب إلى عدم توفر الخبرة الكافية لدى القائمات على العمل فيها .

ولا شك أن تراجع تطبيق الإجراءات "الموحدة" للفهرسة في بعض المكتبات بالنسبة لبعض المقتنيات يؤدي إلى انعدام إمكانية ضبطها ومتابعة حركتها . كما تبين من خلال الدراسة والمعاينة الميدانية أن هناك شكلين من الفهارس المعدة لخدمة المستفيدات في مكتبات كليات البنات ، الأول بطاقي والثاني آلي . ولم نلحظ العمل بكلا الشكلين معاً إلا في مكتبة واحدة فحسب .

وتفضل أغلب المستفيدات – في هذا الصدد – الاستعانة بالفهرس البطاقى ، لعدم إلمامهن بمبادئ استخدام الحاسب الآلي .

وقد لوحظ وجود نسبة من المستفيدات اللائي لا تعتمدن على استخدام الفهرس خلال البحث عن المقتنيات في المكتبات . ويعزى القسم الأكبر من هذه النسبة سبب ذلك لجهلهن بأسلوب البحث المناسب لعدم تدريبهن عليه .

ورغم تعدد أنواع الفهارس في مكتبات الكليات – على نحو ما تم عرضه خلال الدراسة – فإن غياب الفهرس المصنف عن معظم هذه المكتبات كان من شأنه التأثير سلباً على عمليتي الجرد وبناء المجموعات .

---

(١) محمد سعيد فودة .قواعد الفهرسة الوصفية ... مصدر سابق

(٢) ابراهيم الخازندار . قائمة رؤوس الموضوعات ... مصدر سابق

(٣) ناصر السويدان ، ومحسن العريني . مداخل المؤلفين ... مصدر سابق

كما لوحظ ضعف نشاط الجانب الببليوجرافي في هذه المكتبات ، حيث تكاد تكون أعمال الببليوجرافيا شبه معدومة ، باستثناء نسبة محدودة لا تستحق الإشارة ، على الرغم من توفير متطلبات أداء هذا العمل من قبل العمادة المختصة .

ولم أجد تفسيراً مقنعاً لإحجام القائمات على العمل في هذه المكتبات عن إجراء أعمال الببليوجرافيا ، سوى انعدام الوعي بأهميتها في نطاق العمل المكتبي عموماً .

وكما أشرت سابقاً فإن مكتبات كليات البنات تعتمد بالنسبة لعملية التصنيف على خطة "ديوي" العشري. والتي أجمعت أمينات المكتبات على ملائمة كونه نظام يتبع للتصنيف.

٦) *خدمات المستفيدين :*

وفيما يتعلق بإعارة المقتنيات ، فقد لوحظ أن ضوابطها محددة بلائحة صادرة عن عمادة شئون المكتبات ، فضلاً عن التعليمات والتوجيهات الإرشادية التي تستعين بها الأمينات ، لتوضيح وتيسير تنفيذ نصوص اللائحة .

وأخيراً . . وبشأن حجم الاستفادة من مكتبات الكليات فقد تبين أن أهم أسباب إقبال المستفيدات على استخدام المكتبة هي حاجتهن لإعداد البحوث ، والاستعارة الخارجية ، والإطلاع الداخلي ، ثم قراءة المطبوعات الدورية أو المذاكرة والتحصيل . الأمر الذي أوجد أجواء من التعاون والتواصل بين المكتبة والمستفيدات ، وساهم في خدمة احتياجات المستفيدات على نحو مرضٍ إلى حد كبير .

ومع ذلك ورغم تنوع الخدمات المقدمة للمستفيدات – بما فيها الخدمات المعلوماتية، والأدلة ، والتصوير ، ونماذج الاختبارات وغيرها – فإن هناك شعوراً بعدم الرضا لدى الأمينات، سببه الرغبة في تقديم خدمات أكثر تميزاً على أوسع نطاق .

وفي هذا الصدد فإنه يلاحظ على الرغم من تعميم استخدام الحاسب الآلي في اغلب المكتبات ، فإن حجم الاستفادة منه لا يزال محدوداً، ويقتصر على أعمال الطباعة ونحوها.

ورغم أن أغلب المكتبات تعتمد في عرض مقتنياتها على نظام الرفوف المفتوحة ، إلا أن أغلب المستفيدات يجدن في الجولات التوجيهية والمطبوعات الإرشادية وورش العمل والمحاضرات التوعوية ، أفضل الأساليب والوسائل وأنجحها للتعريف باستخدام المكتبات والتعامل مع مقتنياتها .

ثانياً : التوصيـــــات :

وفي ختام هذه الدراسة، واستكمالاً للفائدة المرجوة منها سنعرض بعـض المقترحـات والتوصيات في ضوء النتائج السابقة التي خلصنا إليها :

١. لما كان لمكتبات كليات البنات ذلك الدور المؤثر والفعال في خدمة العمليـة التعليميـة بجوانبها المختلفة .. ولما كانت هذه المكتبات بحاجة دائمة إلـى التطـوير والارتقـاء بمستويات العمل سواء على صعيد المقتنيات أو على صعيد الأداء ، فينبغي أن تحظـى هذه المكتبات بالمخصصات المالية المناسبة ، ورفدها بالكوادر المتخصصة والمتدربـة لتمكينها من أداء الخدمة المكتبية على نحو متميز .

٢. يتبع ما تقدم ضرورة مواكبة التطور التقني الحديث في مجالات العلوم المكتبية لتـوفير جميع متطلبات الميكنة الحديثة التي تساعد هذه المكتبات على المساهمة في تنفيذ الخطط والمناهج الدراسية للكليات التابعة لشئون تعليم البنات ، ولمجتمع المستفيدات بوجه عام .

٣. وكذلك تبرز ضرورة إعداد الخطط الكفيلة باستكمال ميكنة أساليب العمل والحفـظ فـي مكتبات الكليات ، والعمل على ربط هذه المكتبات بالشبكات المعلوماتية علـى مختلـف الأصعدة – محلياً وإقليميا ودوليا – للاستفادة من دقة وسهولة انتقال المعلومـات بينهـا وبين نظيراتها – محلياً وفي الخارج – والارتباط بالمراكز العلمية والبحثية الأكاديميـة والعامة .

٤. وفي هذا الصدد لا بد من إعداد وتصميم وتنفيذ البرامج التدريبية المناسبة للعاملات في هذه المكتبات لإطلاعهن على المستجدات العلمية ، والتقنية ، والوسائل الحديثة في إدارة المقتنيات المكتبية وحفظها ، والإجراءات الفنية لتنظيمها .

٥. كما يستدعي الأمر إعادة النظر في تشكيل لجان الإشراف والمتابعة على المكتبات بمـا يتفق مع محتوى لائحتها التنظيمية ، حيث أن غياب التخصص الفني عن أعضاء هـذه اللجنة يبعدها عن إمكانية الاسترشاد برأيها والاستناد إليه في معالجة وتوجيه ما يصعب على أمينات المكتبة من إجراءات فنية للخروج برؤية واحدة للعمل ، وتقريب مسـتوى أدائه بين الأمينات .

٦. الاهتمام بتوحيد عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوجرافي في جميع المكتبـات التابعة للعمادة ، والعمل على إنشاء الفهرس الموحد للكتب والمؤلفات ، والقائمة الموحدة للدوريات في هذه المكتبات .

٧. إيجاد قاعدة واسعة للتعاون بين مكتبات الكليات – ذاتها – وتسهيل إجـراءات التعامـل المالي لسد الاحتياجات الطارئة لبعض هذه المكتبات ، وكذلك تيسير إجراءات الإعـارة

بينها ، وتضافر الجهود في مجال العمل الفنى وتبادل الخبرات ، والاستفادة المشتركة من الموارد المختلفة .

٨. ولتوسيع قاعدة الاستفادة من المقتنيات وتسهيل إجراءات الإطلاع عليها ، ينبغي على العمادة توفير أساليب وأدوات الضبط الببليوجرافي المناسبة لإحكام متابعة تلك المقتنيات والتحكم فيها .

٩. ضرورة الاهتمام بمباني المكتبات وتوسيع مساحاتها ومراعاة جوانب السلامة والأمان فيها ، سواء بالنسبة لحفظ الأجهزة والمقتنيات أو بالنسبة للسلامة الشخصية للمترددات على هذه المكتبات ، وضرورة تصميم تلك المباني وتنفيذها وتجهيزها طبقاً للمواصفات والمعايير الفنية المعتمدة – عالمياً – في هذا المجال .

١٠. ولضمان سلامة تلك المباني والحفاظ على موجوداتها ينبغي العناية بأعمال الصيانة الشاملة والإهتمام بها دورياً بما يكفل دوام أداء الخدمة التي تقدمها هذه المكتبات واستمرارها.

١١. توفير دليل شامل لعمل أمينات المكتبات يمكن اعتماده أساساً للتدريب واكتساب الخبرة بالنسبة للمستجدات منهن ، إلى جانب الاستفادة منه باتجاه توحيد قواعد العمل وأساليبه في هذه المكتبات قدر الإمكان .

١٢. زيادة التواصل بين الإدارات العليا ومكتبات الكليات من أجل ايجاد الحلول لمعوقات العمل والارتقاء بمستوى الأداء ، وذلك من خلال الزيارات الميدانية ، والاجتماعات الدورية ، ووسائل الاتصال المباشر .

١٣. الاهتمام بتحقيق توازن أمثل بين مجموعات مقتنيات المكتبات ، وإتاحة فرصة الترشيح والاختيار لأكثر من مرة خلال العام الدراسي الواحد ، لتحقيق كفاية المجموعات من جهة، واستيفاء الاحتياجات التعليمية والبحثية للمستفيدات من جهة أخرى .

١٤. إشراك أعضاء الهيئة التدريسية في كليات البنات في اختيار المقتنيات خصوصاً المرجعية منها على أن تكون تلك المشاركة على سبيل التكليف .

١٥. وبالنسبة للطرف الآخر من العملية التعليمية ، ينبغي إشراك الطالبات في عملية الاختيار المذكورة – آنفاً – باعتبارهن الشريحة الأساسية لمجتمع المستفيدات . ويمكن أن تتم عملية المشاركة في الاختيار بوسائل أو قنوات متعددة كأن تكون بواسطة عضو الهيئة التدريسية ،أو الأقسام العلمية ، أو مباشرة من خلال إدارات المكتبات ذاتها .

١٦. كما ينبغي عدم إغفال إشراك أمينات المكتبات في اختيار المقتنيات نظراً لأهمية الاستفادة من خبراتهن العملية في هذا المجال ، مع إعطاء قدر من المرونة للشراء

المباشر لهذه المقتنيات دون تفريط ، أو إخلال بالضوابط المالية والإدارية المعتمدة في هذا الشأن.

١٧. ولعل تزويد أمينات المكتبات بنماذج عمل– إرشادية – يسهم بدوره في التوصيف المطلوب للإجراءات الفنية الواجب القيام بها لسد نقص الخبرة أو انعدام التخصص لدى بعضهن .

١٨. تكثيف الإشراف والمتابعة على مكتبات الكليات للتحقق من خطوات سير العمل والإجراءات الفنية طبقاً للخطط والقواعد والأساليب المعتمدة في هذا الشأن . فضلاً عن ضرورة القيام بالتفتيش المفاجئ والدوري على إجراءات الصيانة لحث وتوجيه أمينات المكتبات وتوجيههن إلى توفير متطلبات حفظ المقتنيات وسلامتها.

١٩. تخصيص أسبوع في بداية كل عام دراسي لدعم النشاط المكتبي يعرف "بأسبوع المكتبة" تتولى خلاله أمينات المكتبات تعريف الطالبات بموجودات المكتبات من الأجهزة والمقتنيات وتدريبهن على قواعد التعامل معها وأساليب الاستفادة منها .

٢٠. حث أعضاء الهيئة التدريسية في كليات البنات وتوجيههن إلى وجوب تزويد الدارسات بعناوين المراجع العلمية من الكتب والمؤلفات– كل حسب اختصاصه– التي تدعم الاستفادة من المقررات الدراسية – المنهجية – وتساعد على توسيع ثقافتهن وإلمامهن بالعلوم والمعارف المختلفة .

٢١. واستكمالاً لما تقدم يكون من المناسب تخصيص مدة زمنية من الفصل الدراسي لكل مادة علمية مقررة ، للتعرف على المراجع الأساسية لها في المكتبة، وسبل استخراج المفردات العلمية منها .

٢٢. توفير نماذج الاختبارات للمناهج الدراسية في المراحل المختلفة في جميع مكتبات الكليات لأهميتها في توفير الاستقرار النفسي للطالبات خلال مدة الاختبارات ، ولتسهيل كيفية تعاملهن مع المناهج العلمية المقررة . الأمر الذي يسهل في الوقت نفسه مهمة الإدارة وأعضاء هيئة التدريس .

٢٣. توفير خدمة الإنترنت في جميع مكتبات الكليات ، لتطوير خدماتها ومتابعة الإنتاج الفكري والثقافي الحديث والمستجدات العلمية في الحقول المختلفة مما يساعد على توسيع قدرات المستفيدات العلمية والأدبية وتنميتها ، ومواكبة أعضاء هيئة التدريس لكل جديد في مجال تخصصاتهم .

والله ولي التوفيق

قائمة المصادر

قائمـــــة المصـــــادر

١) المصادر العربية :

أ. الكتـــب:

١. اسماعيل، حسن صالح؛ وابراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومـــات : التزويـــد، الفهرســـة، التصـــنيف .ـــــ عمـــان: مكتبـــة البشـــائر ، ١٤٠٩هـ/١٩٨٩م، ٣٨١ ص .

٢. ألوري، راو؛ والاسدير كمب؛ وجون ج.بول. التحليل الموضوعي في فهارس البحـث المباشر؛ ترجمة وتقديم عبدالوهاب عبدالسلام أبوالنـــور.ـــ القـــاهرة: عـــالم الكتـــب، ١٤١٨هـ/١٩٩٨م، ٤٥٣ ص.

٣. البيليوجرافيا الوطنية السعودية الراجعة / إعداد مجموعة من العاملين بمكتبة الملك فهد الوطنية.ـــ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٦هـ-١٤١٧هـ، ١٩ مج.

٤. بدر، أحمد؛ وحشمت محمد علي قاسم. المكتبات المتخصصة : ادارتها وتنظيمها وخدماتها.ـــ ط٣.ـــ الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢م، ٥٠٢ ص.

٥.بدر، أحمد؛ ومحمد فتحي عبد الهادي. التصنيف: فلســفته وتاريخـــه، نظريتـــه ونُظمـــه وتطبيقاته العملية.ـــ الرياض: دار المريخ، ١٤١٥هـ/١٩٩٥م، ٢٧٧ ص.

٦.بدر، أحمد؛ ومحمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية الشاملة.ـــ ط٢، مزيدة و منقحة.ـــ القاهرة: مكتبة غريب ، ١٩٨٧م ،٣١١ ص .

٧.البنهاوي، محمد أمين. إدارة العاملين في المكتبات.ـــ القاهرة: العربي للنشر و التوزيـــع، ١٩٨٤م، ٢٨٥ ص.

٨.حسن، سعيد أحمد. المكتبـــات وأثرها الثقافـــي، الاجتماعي، التعليمـــي.ـــ القـــاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩١م، ١٦٠ ص.

٩.الخازندار ، ابراهيم أحمد. قائمة رؤوس الموضوعات العربية.ــ ط٢.ــ الكويت: دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع، ١٣٩٨هــ/١٩٧٨م، ٤٣٢ ص.

١٠.خليفة، شعبان عبدالعزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات.ــ القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، د. ت، ٢٦٣ ص.

١١. خليفة، شعبان عبدالعزيز؛ ومحمد عوض العايدي. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى.ــ الرياض: دار المريخ، ١٤٠٥هــ/١٩٨٥م، ٢ مج.

١٢. رانجاناثان، ش.ر. تنظيم المكتبات؛ تعريب سماء زكي المحاسني.ــ ط٢ .ــ دمشق : دار الفكر ، ١٤٠٥هــ/١٩٨٥م ، ٢٥٦ ص .

١٣. الرئاسة العامة لتعليم البنات. الوكالة المساعدة للتخطيط والتطوير. التقرير السنوي للرئاسة العامة لتعليم البنات. ــ الرياض: الإدارة العامة للتخطيط، ١٤١٧/١٤١٨هــ، ٢٩٢ ص.

١٤. السالم، سالم محمد. الخدمات المرجعية والإرشادية في مكتبة عبد العزيز العامة بالرياض: دراسة تقويمية. ــ الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ١٤١٥هــ، ٤٠٧ ص.

١٥. السويدان، ناصر محمد؛ ومحسن السيد العريني. مداخل المؤلفين والأعلام العرب.ــ الرياض: عمادة شؤون المكتبات. جامعة الرياض، ١٤٠٠هــ/١٩٨٠م، ٦٤٢ ص.

١٦. السيد، أحمد البدوي أبوزيد. الفهرسة الموضوعية علماً وتطبيقاً وقائمة مختصرة لرؤوس الموضوعات .ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٢١هــ/٢٠٠٠م ،٣٣٨ ص .

١٧. الشريف، عبدالله محمد وآخرون. مدخل لعلم الفهرسة .ــ طرابلس : جامعة الفاتح ، ١٩٨١م ، ١٣٥ ص .

١٨. شعلان، جمال عبدالحميد. الفهرسة والفهارس: دليل عمل.ــ القاهرة: دار الفكر العربي، ١٤٢١هــ/٢٠٠١م، ١٤٠ ص.

١٩. الصبحي، حميدة عبيد. التخطيط للتربية المكتبية: دراسة من واقع حاجات مدارس المرحلة الابتدائية التابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات.ــ جدة: كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات (أطروحة ماجستير)، ١٤١٦هــ/١٩٩٦م، ١٥٧ ص.

٢٠. صوفي، عبداللطـيف. المكتبـات الحديثة "مبانيها وتجهيزاتها".ـ الرياض: دار المريخ، ١٤١٢هـ/١٩٩٢م، ٢٥٣ ص.

٢١. ضبش، محمد عبدالواحد. الفهرسة الوصفية لمـواد المكتبـات/أساسـيات، تطبيقـات، تدريبات.ـ ط٢، مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: دار الفكر العربي،١٤١٧هـ/١٩٩٧م،٣٨٤ ص .

٢٢. الضبيعان، سعد بن عبد الله. مكتبات كليات المعلمين في المملكة العربيـة السـعودية: الواقع والتطلعات.ـ الرياض: س. الضبيعان، ١٤٢٠هـ، ٨٩ ص.

٢٣. الضبيعان، سعد بن عبد الله. مكتبات كليات المعلمين مع تركيز خاص علـى مكتبـات كليات المعلمين بالمملكة العربية السعودية.ـ الرياض: مكتبة الملـك فهـد الوطنيـة، ١٤٢٠هـ ، ١٧٨ ص .

٢٤. الطباع، عبدالله أنيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم.ـ بيروت: دار الكتاب اللبنـاني، ١٩٧٢م، ٣٣٣ ص.

٢٥. عاشور، محمد صالح بن جميل. المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية: حاضرها و مستقبلها.ـ الرياض: دار المريخ، ١٤١٢هـ/١٩٩٢م، ٢٢٥ ص.

٢٦. عباس، طارق محمود؛ و محمد عبد الحميد زكي. المكتبات العامة: تنظيمها – خـدماتها – تقنيتها الحديثة في ضوء الإنترنت.ـ القاهرة: إيبيس. كوم، ٢٠٠٢م، ١٧٠ ص.

٢٧. عبدالشافي، حسن. الخدمة المكتبية في المدرسة الإبتدائية.ـ ط٢.ـ القاهرة: دار الشروق، ١٤١٣هـ/١٩٩٢م، ٣٢٢ ص.

٢٨. عبدالشافي، حسن. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء..والتقييم..والتنمية.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٩هـ/١٩٩٩م، ٢٦٠ ص.

٢٩. عبد الشافي، حسن محمد. المكتبـة المدرسيـة و رسالتها.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٢هـ/٢٠٠١م، ٣٣٤ ص.

٣٠. عبدالمعطي، ياسر يوسف؛ وعبدالمجيد مهنا. علم الببليوجرافيا والضبط الببليوجرافـي: أدواته ومؤسساته الحديثة، مع مرشـد لإعداد الببليوجرافيـات.ـ الكويـت، مكتبـة الفلاح، ١٤١٨هـ/١٩٩٨م، ١٥٥ ص.

٣١. عبدالهادي، محمد فتحي. الفهرسة الموضوعية.ـــ القاهرة: دار غريب،١٩٧٧م،١٩٣ص.

٣٢. عبدالهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة – التصنيف – التكشيف – الضبط الإستنادي.ـــ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م، ٢١١ ص.

٣٣. عبيدات، ذوقان ؛ وعبد الرحمن عدس ؛ وكايد عبد الحق . البحث العلمي : مفهومه ـ أدواته ـ أساليبه.ـــ ط مصححة.ـــ الرياض: دار أسامه للنشر والتوزيع،٢٠٠٢م،٣٩٨ ص.

٣٤. عتلان، احمد محمد. مكتبات الكليات بجامعة الملك عبد العزيز.ـــ جدة : كلية الآداب . قسم المكتبات والمعلومات (أطروحة ماجستير)، ١٤٠٧هـ، ٢٣٣ ص.

٣٥. العريني ، محسن السيد. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات .ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٥هـ/١٩٩٤م ، ٣٩٥ص.

٣٦. العطوي، أحمد شتيوي. مسيرة تعليم البنات بمنطقة تبوك.ـــ تبوك : الإدارة العامة لتعليم البنات ، ١٤١٨هـ ، ٥٦ ص .

٣٧. عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة.ـــ ط٥.ـــ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣م، ٢٨٦ ص.

٣٨. عمر، أحمد أنور. "الببليوجرافيا" في مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق.ـــ ط٢، مراجعة ومزيدة.ـــ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م، ٢١٢ ص.

٣٩. عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات (في المكتبات ومراكز التوثيق).ـــ ط٢.ـــ الرياض: دار المريخ، ١٤٠٠هـ/١٩٨٠م، ٢٤٣ ص.

٤٠. فايز، رجاء محمد كامل حسين. استخدام المستفيدات لمراكز التعلم بالكليات المتوسطة للبنات بامارة منطقة مكة المكرمة. ـــ جدة: كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات (أطروحة ماجستير)، ١٤١٣هـ/١٩٩٢م، ٢٠٧ ص.

٤١. فهمي، فؤاد اسماعيل. التصنيف العشري (الجداول) وضع أسسه ملفل ديوي.ـــ الرياض: دار المريخ، ١٤٠٦هـ/١٩٨٦م، ٢ مج.

٤٢. فودة، محمد السعيد. قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة . ـــ ط ٢.ـــ الكويت: مؤسسة الصباح، ١٩٨٠م، ٢٨١ ص.

٤٣. قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات.ـ ط٢، مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨م، ٣٩٩ ص.

٤٤. القبلان، نجاح بنت قبلان. التجهيزات الآلية لمراكز التعليم العالي في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع التطبيقات الحاسوبية .ـ الرياض: مكتبة الملك فهد، ١٤٢٢هـ، ٣٧٢ ص .

٤٥. كاظم، مدحت؛ وحسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها .ـ ط٥.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٦ هـ /١٩٩٦م، ٣٥٠ ص.

٤٦. المالكي، مجبل لازم مسلم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية.ـ عمان: مؤسسة الوراق، ٢٠٠٠م، ٢٦١ ص.

٤٧. محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بالرياض. بتاريخ ١٤٢٣/٢/٢٨هـ.

٤٨. محادثة هاتفية مع عميد شؤون المكتبات بتاريخ ١٤٢٣/٤/٣هـ.

٤٩. محادثة هاتفية مع المدير العام لكليات البنات بمحافظة جدة. بتاريخ١٤٢٣/٣/٣هـ

٥٠. محادثة هاتفية مع المدير العام للكليات بتاريخ ١٤٢٣/٣/٧هـ.

٥١. مطويات مكتبة جامعة الملك عبدالعزيز. عمادة شؤون المكتبات.ـ جدة: مطابع الجامعة، ١٤٠٥هـ.

٥٢. مقابلة مع عميدة كلية إعداد المعلمات بجدة. بتاريخ ١٤٢٣/٣/٧هـ.

٥٣. المملكة العربية السعودية. الرئاسة العامة لتعليم البنات. لائحة كليات البنات والقواعد التنظيمية الملحقة بها.ـ الرياض: الرئاسة، ١٤١٣هـ/١٩٩٢م، ١٤٠ ص.

٥٤. الموسوعة العربية العالمية.ـ الرياض: مؤسسة اعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، ١٤١٦هـ، ٣٠ مج.

٥٥. باناجه، ايمان عبد العزيز. مكتبات المدارس الثانوية للبنات بمنطقة جدة التعليمية " دراسة ميدانية ".ـ جدة: كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات (أطروحة ماجستير)، ١٤٠٦هـ/١٩٨٦م، ٣٨٨ ص.

٥٦. ناصر، كاظمية منصور. التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية في دولة البحرين.ـ جدة: كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات (أطروحة ماجستير)، ١٤١٠هـ/١٩٩٠م، ٣٥٥ ص.

٥٧. نماذج وبطاقات مؤسسة شلهوب لمستلزمات المكتبات. الوكيل المعتمد بالمملكة العربية السعودية لمؤسسة جالورد الأمريكية.

٥٨. أبو النور، عبدالوهاب عبدالسلام. التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات .ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ/١٩٩٦م ، ٢٠٩ ص .

٥٩. أبو النور، عبدالوهاب عبدالسلام. دور التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات بين الوظائف التقليدية ونظم المعلومات المبنية على الحاسب .ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٤٢٢هـ/٢٠٠٢م ، ٢٢٦ ص .

٦٠. أبو النور، عبدالوهاب عبدالسلام. نظم التصنيف في الوطن العربي : المشكلات والحلول المقترحة .ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ/١٩٩٦م ، ١٣٩ ص .

٦١. الهادي، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.ـ ط٢، مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠م، ٤٥٣ ص.

٦٢. هاريسون كون، وروزماري بينهام. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات؛ ترجمة سماء زكي المحاسني، وناصر السويدان، وحمد عبدالقادر.ـ الرياض: مكتبة الملك عبدالعزيز العامة، ١٤١٦هـ/١٩٩٥م، ٣١٥ ص.

٦٣. الهجرسي، سعد محمد. المكتبات والمعلومات: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي.ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٩١م، ٨٥٦ ص.

٦٤. الهجرسي، سعد محمد. المكتبات و المعلومات بالمدارس والكليات.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٣هـ/١٩٩٣م، ٣٩٠ ص.

٦٥. وزارة التعليم العالي. الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي. تطور التعليم العالي في المملكة العربية السعودية خلال عشر سنوات.ــ الرياض: الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي، ١٣٩٠ــ١٤٠٠هــ، ٤٧٨ ص.

٦٦. وزارة التعليم العالي. الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي. دليل التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.ــ الرياض: الإدارة العامة لتطوير التعليم العالي، ١٤٠٧هــ، ٧٢٨ ص.

٦٧. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. إدارة التخطيط والمعلومات. النشــرة الإحصــائية الثانية عشر.ــ الرياض. وكالة الرئاســة، ١٤١٥/١٤٢١هــ، ١٤ ص.

٦٨. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. الإدارة العامة لكليات البنات بالقصيم. دليل كليــات البنات بالقصيم .ــ بريدة: الإدارة العامة بالقصيم، ١٤٢٠هــ، ٥٣ ص.

٦٩. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. عمادة الدراسات العليا والبحث العــلمي. الدراسات العليا في كليات البنات : أهدافها – تطورها – برامجها إنجازاتها .ــ الرياض: الوكالة، ١٤١٩هــ/ ١٤٢٠هــ، ٢٢ ص.

٧٠. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. عمادة شئون المكتبات. تطور الخدمة المكتبية في كليات البنات.ــ الرياض: عمادة شؤون المكتبات، ١٤١٦هــ، ٢٨ ص.

٧١. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. عمادة شؤون المكتبات. عمادة شؤون المكتبات بين الواقع والمستقبل.ــ الرياض: العمادة، ١٤٢٠هــ، ٤٣ ص.

٧٢. وكالة الرئاسة العامة لكليات البنات. مركز الدراسات و التقويم. دليل الطالبة بكليات البنات في مرحلة البكالوريوس.ــ ط٢.ــ الرياض: مركز الدراسات والتقويم، ١٤٢٢هــ/٢٠٠١م، ٢٨ ص.

٧٣. وكالة رئاسة تعليم البنات. وكالة كليات البنات: لمحة موجزة.ــ الرياض: وكالة الرئاسة، ١٤١٦هــ، ٦٠ ص.

ب. مقالات الدوريات:

١. " تميز و تفرد تجربة التعليم العالي للبنات، وتحقيقها إنجازات ضخمة في سنوات قليلة ". رسالة كليات البنات. س٤، ع٣٢ (مارس، أبريل ٢٠٠٢م):٥

٢. " حوافز أمريكية للفصل بين البنين و البنات في المدرسة ". جـــريدة المدينة. س٦٨، ع ١٤٢٦٨ (الجمعة ٥ ربيع الأول ١٤٢٣هـ): ١

٣. " دمج الرئاسة العامة لتعليم البنات بوزارة المعارف وتعيين القرشي نائبا للوزير لشؤون تعليم البنات ". رسالة كليات البنات. س٤، ع٣٢ (ذوالحجة١٤٢٢هـ. محرم١٤٢٣هـ /مارس.ابريل٢٠٠٢م): ١

٤. " صدور توصيات ملتقى خادم الحرمـــين الشريفيـــن في نيجيريا ". جريدة المدينة. س٦٧، ع١٤١٢٧ (الخميس ١٢ شوال ١٤٢٢ هـ): ٢

٥. " مكتبات الكليات تلبي حاجة الطالبات في البحث العلمي ". أحوال المعرفة. س٦، ع٢٣ (شوال ١٤٢٢هـ/ديسمبر ٢٠٠١م): ٤٦

٢) المصادر الأجنبية :

1. Blanksby , Margaret . Staff Training ; A Librarian Handbook — .New Castel , London : AAL Publishing , 1988 , 68p.

2. Bloomberg, Marthy. Introduction to technical services for library technicians .— 3rd ed .— Colorado، Littleton: Libraries Unlimited, 1976, 298p.

3. Conroy, Barbara. Library staff development and continuing education: Principles and Practices.— Colorado: Libraries Unlimited, 1978, 277p.

4. Cowley, John . Personnel Management in Libraries .— London: Bingley, 1982 , 109p .

5. Dowell, Arlene Taylor. Cataloging with copy.— Colorado: Arlene Dowell, 1976, 295 p.

6. Ford, Stephen. The acquisition of library materials .—Chicago: ALA, 1973, 237 p.

7. Prytherch, Ray[ed.]. Staff Training in Libraries: The British Experience. — London: Gowel, 1986 , 185 p .

8. Tauber, Maurice F.; Associates. Technical services in Libraries . — New York: Columbia University, 1953, 487 p.

9. Young, Heart(ed.). The ALA glossary of library and information science. — Chicago: American Library Association , 1983 , 580 p .

الموجز الإرشادي

ملحق رقم (١) : النماذج الإرشادية المقترحة

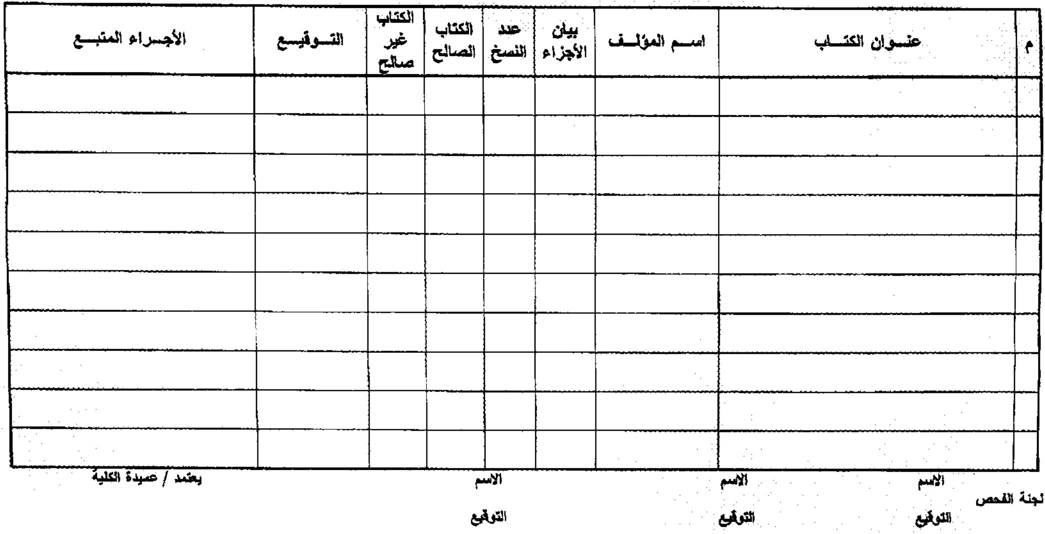
ملحق رقم (٢) : الجداول الإرشادية المقترحة

ملحق رقم (٣) : اللائحة الخاصة بمكتبات الكليات

ملحق رقم (٤) : لائحة الإعارة من مكتبات كليات البنات

ملحق رقم (١)

النماذج الإرشادية المقترحة



الكلية ــــــــــــــ
المكتبة ــــــــــــ

(نموذج رقم ١)

الكتب الثقافية العربية و الأجنبية
المطلوب التأكد من صلاحيتها لمكتبة الكلية لعام 14 هـ

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	بيان الأجزاء	عدد النسخ	الكتاب الصالح	الكتاب غير صالح	التوقيع	الأجراء المتبع

لجنة الفحص

الاسم — التوقيع

الاسم — التوقيع

الاسم — التوقيع

يعتمد / عميدة الكلية

الكلية ____________

المكتبة ____________

(نموذج رقم ٣)

تسجيل المقتنيات

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	إسم المؤلف	عدد النسخ	بيان الأجزاء	اسم الناشر و مكانه	الطبعة وتاريخها	عدد الصفحات	ثمن الكتاب	جهة الورود	ملاحظات

(نموذج رقم ٣)

جيب الكتاب واستمارة الإرجاع

تاريخ الأرجاع	المستعير

مكتبة ....

استمارة الإرجاع

٥٠٫٧٢٢ م ح ع	جـ١	١-٣٢٦

تاريخ الإرجاع	المستعير

مكتبة ....

جيب الكتاب

(نموذج رقم ٤)

تسجيل الدوريات اليومية والأسبوعية

مكتبـــة

الشهر / اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	ملاحظـات
محـرم/ ينـاير																																
صفـر/ فبـراير																																
ربيع الاول/ مارس																																
ربيع الثاني/ ابريل																																
جمادى الاول/ مايو																																
جمادى الثانية/ يونيو																																
رجـب / يوليو																																
شعبان/ اغسطس																																
رمضـان/ سبتمبر																																
شـوال/ اكتوبر																																
ذوالقعده/ نوفمبر																																
ذوالحجة/ ديسمبر																																

عنوان الجريدة او الدورية : طريقة الأصدار :

الناشـر ـ مكانة .

تاريخ الورود : رقم التصنيف : عدد المجلدات :

ملاحظـات

(نموذج رقم ٨)

تسجيل الدوريات الشهرية والفصلية والسنوية

مكتبة														
السنة	المجلد	محرم يناير	صفر فبراير	ربيع الاول مارس	ربيع الثانية ابريل	جمادى الاول مايو	جمادى الثانية يونية	رجب يولية	شعبان اغسطس	رمضان سبتمبر	شوال اكتوبر	ذو القعدة نوفمبر	ذو الحجة ديسمبر	

عنوان الدورية :   طريقة الاصدار :

الناشر ـ مكانة :

تاريخ الورود :   الرقم :

عدد المجلدات بالمخزن :

ملاحظات :

الكلية ____________
القسم ________

(نموذج رقم ٦)

كشف حصر الكتب والمراجع المفقودة بالجرد

المسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	الطبعة وتاريخها	رقم تسجيل الكتاب في دفتر العهدة	رقم تصنيف الكتاب	ثمن الكتاب	عدد الصفحات أو الأجزاء	سبب الفقد	ملاحظات

أمينة المكتبة :
الاسم:
التوقيع:

الختم الرسمي:

هيئة الجرد:
الاسم :
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:

يعتمد /
الاسم:
التوقيع:

عميدة الكلية

[illegible] ________

[illegible] ________

(نموذج رقم ٧)

كشف حصر الكتب والمراجع المسحوبة من عهدة المكتبة

المسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	رقم تصنيف الكتاب	الطبعة وتاريخها	عدد النسخ	بيان الأجزاء	عدد الصفحات	رقم تسجيل الكتاب في دفتر العهدة	تاريخ السحب	سبب السحب	ملاحظات

الجهة ____________

رقم التلفون : ...
عدد الكتب : ...

(نموذج رقم ٨)

<u>نموذج حصر الكتب المرسلة للتجليد</u>

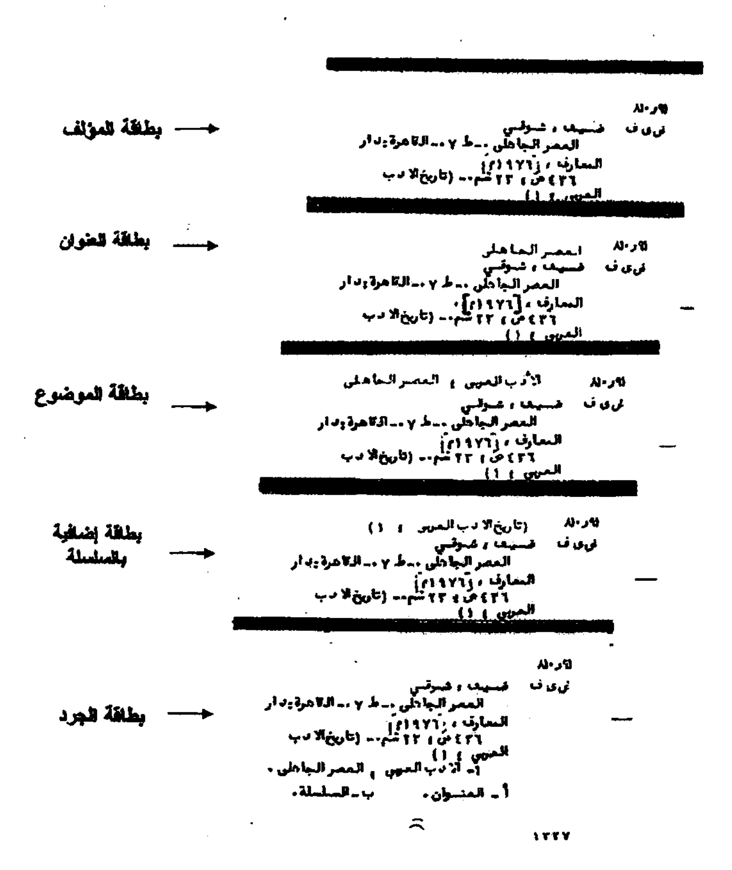
للعام الدراسي ١٤٢ - ١٤٢ هـ

م	عنوان الكتاب	المؤلف	عدد الأجزاء	رقم التصنيف	رقم التسجيل	ملاحظات

اسم المستلم : التوقيع : التاريخ :

(نموذج رقم ٩)

نماذج من البطاقات المستخدمة لإعداد الفهارس الهجائية والمصنفة (الجرد)



بطاقة المؤلف

٨١٠٫٩
ض ي ف ضيف ، شوقي
المصر الجاهلي .- ط ٧ .- القاهرة : دار
المعارف ، [١٩٧٦م]
٤٣٦ ص ؛ ٢٢ سم .- (تاريخ الأدب
العربي ؛ ١)

بطاقة العنوان

٨١٠٫٩ العصر الجاهلي
ض ي ف ضيف ، شوقي
العصر الجاهلي .- ط ٧ .- القاهرة : دار
المعارف ، [١٩٧٦م] .
٤٣٦ ص ؛ ٢٢ سم .- (تاريخ الأدب
العربي ؛ ١)

بطاقة الموضوع

٨١٠٫٩ الأدب العربي ؛ العصر الجاهلي
ض ي ف ضيف ، شوقي
العصر الجاهلي .- ط ٧ .- القاهرة : دار
المعارف ، [١٩٧٦م]
٤٣٦ ص ؛ ٢٢ سم .- (تاريخ الأدب
العربي ؛ ١)

بطاقة إضافية بالسلسلة

٨١٠٫٩ (تاريخ الأدب العربي ؛ ١)
ض ي ف ضيف ، شوقي
العصر الجاهلي .- ط ٧ .- القاهرة : دار
المعارف ، [١٩٧٦م]
٤٣٦ ص ؛ ٢٢ سم .- (تاريخ الأدب
العربي ؛ ١)

بطاقة الجرد

٨١٠٫٩
ض ي ف ضيف ، شوقي
العصر الجاهلي .- ط ٧ .- القاهرة : دار
المعارف ، [١٩٧٦م]
٤٣٦ ص ؛ ٢٢ سم .- (تاريخ الأدب
العربي ؛ ١)
١- الأدب العربي ، العصر الجاهلي .
أ - العنوان . ب - السلسلة .

(نموذج رقم ١)

نموذج لبطاقات الفهرس الآلي المستخدم بالمكتبة

٦١٦,٨٩
أ ح س
أحمد، سهير كامل

دراسات في علم النفس المرضي / تأليف سهير كامل أحمد. — الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب، ١٩٩٨م
٦٨ ص ؛ ٢٤ سم. — (الدراسات والبحوث النفسية ؛ ٤)

١- الأمراض النفسية ٢- الطب النفسي
١٩٣٧٢ ١٩٣٧٣ ١٩٣٧٤

٦١٦,٨٩ دراسات في علم النفس المرضي
أ ح س
أحمد، سهير كامل

دراسات في علم النفس المرضي / تأليف سهير كامل أحمد. — الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب، ١٩٩٨م
٦٨ ص ؛ ٢٤ سم. — (الدراسات والبحوث النفسية ؛ ٤)

١- الأمراض النفسية ٢- الطب النفسي
١٩٣٧٢ ١٩٣٧٣ ١٩٣٧٤

٦١٦,٨٩ (الدراسات والبحوث النفسية ؛ ٤)
أ ح س
أحمد، سهير كامل

دراسات في علم النفس المرضي / تأليف سهير كامل أحمد. — الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب، ١٩٩٨م
٦٨ ص ؛ ٢٤ سم. — (الدراسات والبحوث النفسية ؛ ٤)

١- الأمراض النفسية ٢- الطب النفسي
١٩٣٧٢ ١٩٣٧٣ ١٩٣٧٤

(نموذج رقم ١١)

عينة لبطاقة فهرس مطبوعة

٣٧٠ر٧٨

٤٢٣ع عبود، عبد الغني

البحث في التربية/تأليف عبد الغني عبود ..

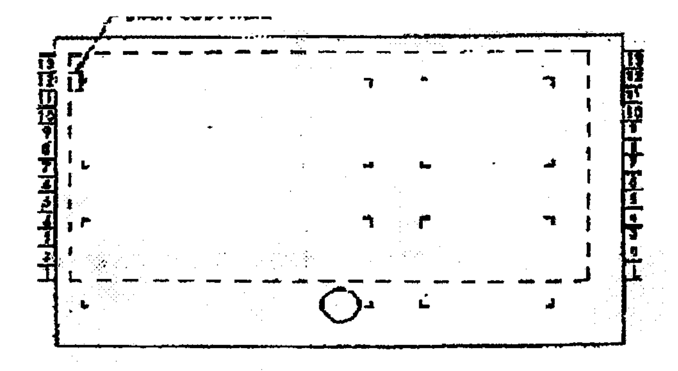
القاهرة : دار الفكر العربي، ١٩٧٦

[illegible] ص ؛ ٢٤ سم

١- التعليم - طرق البحث أ- العنوان

[illegible]

عينة من استنسل بطاقات الفهرس قبل طباعتها



(نموذج رقم ٣/أ)

استخدامات أرقام التصنيف المعدلة للمكتبات العربية

(الدين الإسلامي - اللغة العربية)

أولاً : الدين الإسلامي :

٢١٠
م و م
موسى، محمد يوسف

الإسلام وحاجة الإنسانية إليه / تأليف محمد يوسف موسى. — ط٢ . — القاهرة : دار الفكر العربي، ١٩٦١م
٢٨٨ص ؛ ٢٤سم

١- الإسلام - دعوة وعامة ٢- الثقافة الإسلامية ٣- الوعظ والإرشاد
١٦٤٨٦ ١٦٤٨٧ ١٦٤٨٨

٢٢٧
ر و م
الرومي، فهد بن عبد الرحمن بن سليمان

منهج المدرسة الأندلسية في التفسير: صفاته وخصائصه / تأليف فهد بن عبد الرحمن بن سليمان الرومي. — الرياض: مكتبة التوبة، ١٤١٧هـ
٧٥ ص ؛ ٢٤ سم . — (دراسات قرآنية ؛ ٤)

١- القرآن - تفسير
١٦٩٨٣، ١٦٩٨٤

ثانياً : اللغة العربية :

٤١٠
ط ا ط
طاطا، محسن

كلام العرب من قضايا اللغة العربية / سليم حسن طاطا. — ط٢ . — دمشق: دار القلم، ١٤١٠هـ/١٩٩٠
٧٦ ص ؛ ٢٤سم. — (سلسلة الدراسات اللغوية ؛ ٢)

١- اللغة العربية. أ- العنوان ب- السلسلة
١٤١٧٢، ١٤١٧٣

٤١٣
ز ا ر
الزاوي، الطاهر أحمد
ترتيب القاموس المحيط على طريقة المصباح المنير وأساس البلاغة. — ط٣. — بيروت: دار الفكر، [١٩٧٠م]
٤ مج ؛ ٢٤سم

١- اللغة العربية - المعاجم
أ- العنوان

١٠٢٤٤-١٠١١٨

(نموذج رقم ٣/ب)

استخدامات أرقام التصنيف المختلفة للمكتبات العربية

(الآداب العربية - الحضارة الإسلامية - المجموعات العربية)

ثالثا : الآداب العربية :

٨١٠,٠٠٩٢
ا ب ه ب
ابن بسام، أبو الحسن علي بن بسام الشنتريني
الأندلسي ٥٤٢هـ
الذخيرة في محاسن أهل الجزيرة / تأليف أبو الحسن علي بن بسام الشنتريني ابن بسام ؛ تحقيق إحسان عباس . ـ تونس : الدار العربية للكتاب ، ١٣٩٥هـ
٨ مج ؛ ٢٤سم

١ ـ الأدباء العرب
١٧٢٨٥-١٧٢٧٨

٨١٥
ح و ف الحوفي، أحمد محمد
فن الخطابة / أحمد محمد الحوفي . ـ ط ٥ . ـ القاهرة
دار نهضة مصر ، ـ ١٩٩٠م .
٢٣٣ ص ؛ ٢٤ سم

أ ـ العنوان ب ـ الخطابة العربية

١٢٤٨٨، ١٢٤٨٧

رابعا : الحضارة الإسلامية :

٩٥٣
م ع م
محمد، ماهر عبد القادر

التراث والحضارة الإسلامية / تأليف ماهر عبد القادر محمد . ـ بيروت : دار النهضة العربية ، (د.ت)
٢٤٢ ص ؛ ٢٤ سم . ـ (سلسلة دراسات في التراث الإسلامي ؛ ١٠)

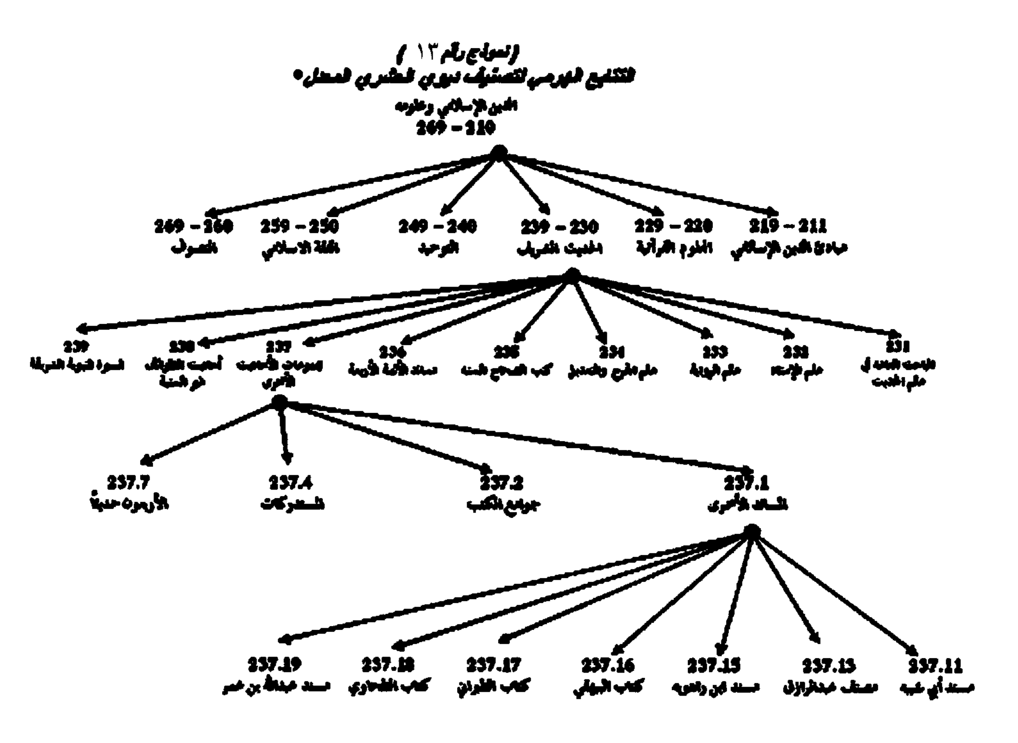
١ ـ الحضارة الإسلامية ٢ ـ التاريخ الإسلامي

١٧٩٥٣، ١٧٩٥٤، ١٧٩٥١

خامسا : المجموعات العربية :

٨١٠
ا ب ن ه
ابن هذيل، أبو الحسن علي بن عبد الرحمن ق ٨ هـ
مقالات الأدباء ومناظرات النجباء / أبو الحسن علي بن عبد الرحمن ق ٨ ابن هذيل ؛ تحقيق عبد الرحمن عثمان الهليبي . ـ ط ١ . ـ بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٤٢١هـ
٣٦٠ ص ؛ ٢٤ سم

١ ـ المقالات العربية
١٩٨٠٤-١٩٨٠٢



مأخوذ بتصرف من : أحمد أنور بدر، ومحمد فتحي عبد الهادي ، التصنيف : فلسفته وتاريخه ... مصدر سابق ص ١٣٣

(نموذج رقم ١٤)

توزيع مفردات بطاقة الفهرس
حسب قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية

رقم التصنيف
الرمز المدخل الرئيسي
العنوان = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية
.- بيانات الطبعة .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .
بيانات التوريق : المواد الإيضاحية ؛ الحجم .- (السلسلة) .
التبصرات :

بيانات المتابعة (رؤوس الموضوعات - المداخل الإضافية)
أرقام التسجيل

(نموذج رقم ١٥)

خطوات وقواعد ترتيب بطاقات الفهرس الهجائي " المجزئ والقاموسي "

١- بعد تخصيص بطاقة لكل مشترك في الكتاب (مؤلف ، مترجم ، موضوع ، سلسلة ، محقق ، وغيره إن وجد) يتم تحديد عدد البطاقات المراد نسخها للكتاب الواحد .

٢- بعد نسخ البطاقات ترص هجائياً كل حرف على حده مع حذف(ال) الأولى فقط في أول البطاقة أما الباقي فتظل كما هي ،إلا إذا كانت أساسية في الاسم فتبقى ولا تحذف مثل : السيد ، ألعلي و هكذا ثم بعد ذلك يؤخذ مثلاً حرف(الألف) ويرتب على حده مثل : آ ثم أ ثم أب ثم أت و هكذا الخ ...

٣-يجب مراعاة الأمور الآتية عند الترتيب :
- آ ؛ تعتبر أأ مثال (آمين قبل أمينة)
- الهمزة على أ ؛ تعتبر أ ، و تسبق الألف مثال (سبأ قبل سباق)
- الهمزة على ياء ؛ تعتبر ياء و تسبق الياء الحقيقية مثال مئوية قبل ميول
- الهمزة على واو ؛ تعتبر واو و تسبق الواو الحقيقية مثال دؤب قبل دوب

٤- ترتب السلسلة في داخل العنوان الواحد بالرقم الأصغر فالأكبر و هكذا .
٥- ترتب البطاقات بحيث يراعى انتهاء الكلمة قبل الكلمة الممتدة مثال(أم قبل أماً)وهكذا.
٦- ترتب البطاقة على أساس: الشرطة(ــ) تسبق الفاصلة(،) والفاصلة تسبق الكلام الكامل.

مثال :	مثال آخر :
التاريخ	العالم العربي
التاريخ-العلم	العالم العربي-تاريخ
التاريخ ، ...	العالم العربي ، ...
التاريخ و الحياة	العالم العربي و التقدم .

٧- يتم الترتيب زمنياً عند ترتيب العصور في التاريخ يبدأ القديم ثم الحديث :

مثال :	مثال آخر :
ق.م	العصر الجاهلي
١٤٠٠ م	عصر صدر الإسلام
١٥٠٠ م	العصر الأموي ٤٠ - ١٣٢ هـ
١٩٠٠ م	العصر العباسي الأول ١٣٢ - ٢٣٢ هـ
	العصر العباسي الثاني ٢٣٢ - ٦٥٦ هـ و هكذا.

٨- إذا اتفق رأس الموضوع الواحد مثل (الأخلاق الإسلامية) ترتب البطاقات على أساس مدخل البطاقة (شخص أو صفة) ، و إذا اتفقت المداخل أيضاً رتبت على حسب العناوين و إذا اتفقت العناوين رتبت حسب الطبعات .

(نموذج رقم ١٦)
بيانات الوصف الببليوجرافي للمصغرات الفيلمية

أولاً : المادة الأصلية (كما فلمت)

المؤلف (المؤلفون) تاريخ الميلاد / أوالوفاة

العنوان

الناشر (إذا كان كتاباً) ________

تاريخ النشر أوالفترة التي يغطيها الكتاب ________

عدد المجلدات ________ الصفحات ________

مواد أخرى ( ) مكان النشر ________

الطبعة ________ المحرر أو المترجم ________

مالك النسخة الأصلية ________

محرر وناشر الميكروفيلم ________

مالك النسخة السالبة ________

أية قيود على الاستخدام (إن وجدت) ________

ثانياً : معلومات فنية عن الميكروفيلم :

المعمل الذي أنتج الفيلم ________

حجم الفيلم ٣٥ مم ( ) ١٦مم ( ) معدل التصغير ١٤ × ( ) ٢٠ × ( )

وضع الصورة (أ١) ( ) ، (أ٢) ( ) ، ١ب ( ) ، ٢ ب ( )

دوبلكس ( ) دب ( )

يمكن استخدام هذا النموذج للكتب والمخطوطات والسجلات والخرائط والـدوريات .
نقلاً عن مواصفات جمعية المكتبات الأمريكية عن الميكروفيلم انظر أيضاً نموذج (١٤).

(نموذج رقم ١٧)

إرشادات استخدام الفهرس الآلي

<u>عزيزتي الطالبة :</u>

١. للبحث عن أي كتاب سواء باسم المؤلف ، العنوان ، الموضوع ... الخ ، تحركي بالأسهم أعلى و أسفل حتى تقفي على الاختيار المطلوب ثم اضغطي **Enter** .

٢. ادخلي المعلومة المتوفرة لديك كتابة بدون مسافات – إلا عند اتصال آخر كلمة بأول الأخرى – ، ثم اضغطي **Enter**.

<u>ملحوظة</u> : إذا كان اختيارك لموضوع حددي الموضوع الذي تبحثي عنه بدقة حتى لا يظهر لك عدد كبير من البطاقات. مثال : إذا كان موضوعك "علم النفس التربوي" فلا تكتفي بإدخال كلمة "علم" أو "علم النفس" و إنما ادخلي "علم النفس التربوي" .

٣. سوف تظهر لك بطاقة الكتاب المختار ، و قد يكون هناك أكثر من بطاقة كتاب للمعلومة الواحدة و للحصول عليها اضغطي ESC و بعد الاطلاع على البطاقة الأولى اضغطي ESC مرة أخرى للإطلاع على البطاقة التالية ... و هكذا .

٤. و للرجوع لقائمة الاختيارات مرة أخرى عليك الاستمرار في الضغط على ESC .

٥. استعيني بالورقة و القلم التي أمامك لنقل ما تحتاجين من بيانات .

٦. إذا وجدت أي صعوبة أثناء البحث ، فلا تترددي في طلب المساعدة .

(نموذج رقم ١٨)
بطاقة الإعارة الخارجية

بطاقات الإعارة لخدمة النظام غير الآلي

عنوان الكتاب	رقم التسجيل	تاريخ الإرجاع

كلية ____________
المكتبة ________

الاسم :
القسم : المستوى

بطاقة إعارة كتب
لعام ١٤هـ

تعليمات

١- يسمح بإعارة (٣) كتب في المرة الواحدة .
٢- المراجع والدوريات للاطلاع الداخلي ولكن يسمح بتصويرها .
٣- يجب على الطالبة الالتزام بمدة الإعارة المحددة لها والمحافظة على ما تستعيره من المكتبة .
٤- تلتزم الطالبة بالتعويض عن كل ما تتسبب في تلفه أو فقدانه من مقتنيات المكتبة حسب ما تنص عليه لائحة المكتبة .
٥- تسلم الطالبة بطاقة إعارة جديدة إذا [illegible]
٦- [illegible] من المكتبة المركزية .

التوقيع

عنوان الكتاب	رقم التسجيل		عنوان الكتاب	رقم التسجيل		عنوان الكتاب	رقم التسجيل	

(نموذج رقم ١٩)

بطاقة الإعارة لخدمة النظام الآلي

بطاقة لغير الطالبات

الاسم :

القسم :

مسمى الوظيفة :

رقم المستعيرة :

بطاقة إعارة كتب

لعام ١٤ هـ

تعليمـــات

١ - يسمح بإعارة (٢) كتب في المرة الواحدة .
٢ - المراجع والدوريات لاتعار نهائي ولكن يسمح بتصويرها
٣ - يجب على المستعيرة الالتزام بمدة الإعارة المحددة لها والمحافظة على ماتستعيره من المكتبة .
٤ - تلزم المستعيرة بالتعويض عن كل ماتتسبب في فقده أو اتلافه من مقتنيات المكتبة حسب ماتنص عليه لائحة المكتبات .
٥ - على المستعيرة الاحتفاظ بهذه البطاقة طوال مدة سنوات الدراسة أو العمل بالكلية .
٦ - لن تخلي إدارة الكلية طرف المذكورة مالم تحصل على إخلاء طرف من المكتبة المركزية بعد تسليمها لهذه البطاقة

التوقيـــع

بطاقة للطالبات

الاسم :

القسم :

المستوى :

رقم المستعيرة :

بطاقة إعارة كتب

لعام ١٤ هـ

تعليمـــات

١ - يسمح بإعارة (٢) كتب في المرة الواحدة .
٢ - المراجع والدوريات لاتعار نهائي ولكن يسمح بتصويرها
٣ - يجب على المستعيرة الالتزام بمدة الإعارة المحددة لها والمحافظة على ماتستعيره من المكتبة .
٤ - تلزم المستعيرة بالتعويض عن كل ماتتسبب في فقده أو اتلافه من مقتنيات المكتبة حسب ماتنص عليه لائحة المكتبات .
٥ - على المستعيرة الاحتفاظ بهذه البطاقة طوال مدة سنوات الدراسة أو العمل بالكلية .
٦ - لن تخلي إدارة الكلية طرف المذكورة مالم تحصل على إخلاء طرفها من المكتبة المركزية بعد تسليمها لهذه البطاقة

التوقيـــع

(نموذج رقم ٢٠)

كلية ____________________

المكتبة __________

نموذج تحصيل غرامات المكتبة

عن شهر :   ١٤هـ

اسم المستعيرة	سبب الغرامة			القسم		التوقيع
	تأخير	فقد	تلف			

(نموذج رقم ٢١)
خطاب توريد غرامات المكتبة

كلية ________________
المكتبة __________

ســعادة الدكتورة عميــدة الكليــة الموقرة

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

بناء على ماتضمنته لائحة الإعارة بالمادة رقم (١٤) . عليه نرفـع قوائم الطالبات اللاتي سددن غرامات خاصة بتداول الكتب خلال عملية الإعارة ، بالإضافة إلى المبالغ المحصلة كغرامات وقيمتها (ريال) . وذلك خـلال الفصل من العام الدراسي ١٤هـ / ١٤هـ وفق ما هي مبينة بالجدول المرفق .

رجاء تكليف من يلزم رفعها إلى الجهة المعنية وإشعارنا بالتوريد مع خالص الشكر والتقدير .

الشهور	(.........)	(.........)	(.........)	(.........)	إجمالي الغرامات
المبالغ					

مديرة المكتبة

____

كلية ____________________

المكتبة __

(نموذج رقم ٢٢)

شهـادة إخـلاء طـرف

تشهد إدارة المكتبة بأن المكـرمة / ....

بقسم / .... قد

أعـادت جميـع ما بـحوزتهـا من كتب و مـواد مكتبية تـابعـة للمكتبة.

مسؤولـة الإعـارة **مديـرة المكتـبـة**

________________ ________________

(نموذج رقم ٢٣)

الإرشاد والتوجيه بالمكتبة

تعليمات المكتبة

١- يجب على رائدة المكتبة عدم اصطحاب الأطفال أو أي من أمتعتها الشخصية عند دخولها المكتبة .

٢- الأكل و الشرب ممنوع منعاً باتاً داخل المكتبة (كذلك التدخين لعمال الصيانة) .

٣- الرجاء الهدوء التام داخل المكتبة .

٤- عدم الإخلال بنظام وشكل القاعة .

٥- عدم بعثرة الكتب والمحافظة عليها وعدم قطع أجزاء منها ، وعدم وضع أي كتاب على الرف مرة أخرى بعد استخدامه حتى لا يوضع في مكان خطأ ويصعب الحصول عليه مرة أخرى .

٦- الرجاء المحافظة على ممتلكات المكتبة فهي لك وللأجيال القادمة.

٧- يجب عرض أي كتاب تدخل به زائرة المكتبة على ملاحظة القاعة قبل الدخول و كذلك عند الخروج .

٨- الإلتزام بمواعيد فتح المكتبة و هي :

من (...) صباحاً و حتى (...) ظهراً (وتحسب نصف ساعة إضافية لإعادة ترتيب محتوياتها) .

(نموذج رقم ٢٤)

الإرشاد و التوجيه بالمكتبة

كيفية استخدام الفهرس العام للمكتبة

عزيزتي الطالبة:

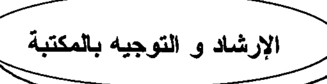
للتعرف على المصادر والمراجع التي تتعلق بموضوعاتك فإنه ينبغي عليك التوجه رأساً إلى الفهرس العام لأنه يعد المفتاح الأساسي لما تريدينه من كتب ومراجع وغيرها من مواد ...ويضم الفهرس العام بطاقات ثلاث أو أكثر لكل ما هو موجود بالمكتبة فالبطاقة الأولى وهي الرئيسية باسم المؤلف (وقد يكون المؤلف اسم الشخص أو هيئة علمية أو حكومية أو جمعية مثل رابطة العالم الإسلامي ...) .

وترتب طبقاً لاسم الشهرة أو العائلة (ابن حزم ، أبو محمد بن علي ، أحمد بن سعيد – (الهاشمي ، عبد الحميد محمد) .

والبطاقة الثانية بعنوان الكتاب والثالثة برأس الموضوع الذي يكتب بخط أحمر أو يميز في أعلى البطاقة وقد يزيد عدد البطاقات الخاصة بالكتاب الواحد عن ثلاثة إذا كان له أكثر من مؤلف واحد أو يعالج أكثر من موضوع ... وتحمل تلك البطاقات نفس الأرقام الخاصة بكل كتاب وفقاً للتصنيف العشري "لديوي" وسوف تجدي تحت كل رقم الحروف الثلاثة الأولى من اسم المؤلف الأخير بهدف التفريق بين مجموعة الكتب التي تحمل رقماً واحداً ولكنها لعدة مؤلفين ، وقد يظهر أحياناً حرف "م" أو "R" فوق رقم التصنيف للدلالة على أنه مرجع موجود في قسم المراجع .

كما ترتب البطاقات وفقاً للترتيب الهجائي للمعلومات الواردة في رأس كلاً منها ، مع ملاحظة حذف أداة التعريف غير الأصلية في الكلمة مثل السيد – سيد .

(نموذج رقم ٢٥)



كيف تكتب الطالبة بحثاً أو رسالة

عزيزتي الطالبة:

توجد عدة خطوات ينبغي مراعاتها عند كتابة البحوث العلمية .

أولا : اختيار الموضوع :

ينبغي أن يكون البحث نابعاً من الطالبة نفسها وطبقاً لرغبتها وميولها مع توجيه الأستاذة المشرفة عليها وأن يكون أساسه مشكلة تتحدى الباحثه وتستحق ما تبذله من جهد.

ثانياً : القراءة و الإطلاع :

الإطلاع العام على الموسوعات العلمية ودوائر المعارف والمقالات والكتب العامة وذلك لتحديد الموضوع تحديداً دقيقاً لأن القراءة والإطلاع العام تؤكد المعاني وتفتح آفاقاً واسعة من التفكير والتأمل .

ثالثاً : تخطيط البحث :

إذا ما استقرت الطالبة على موضوع معين فالخطوة التالية هي تحديد نقاط البحث أولا ثم التنقيب بين المراجع المختلفة لجمع المعلومات التي تغطي نقاط البحث من وجهات النظر المعتمدة ... وعلى ضوء الموضوعات الرئيسية والفرعية التي عالجتها الباحثه ، يمكن أن تضع عنوان بحثها على وجه التحديد لتعبر عن محتوياته .

رابعاً : جمع المصادر و تسجيلها :

توجد عدة وسائل يمكن الإستعانة بها في جمع المعلومات :

١- الرجوع إلى بطاقة وفهارس المكتبة التي تفهرس محتوياتها حسب أسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات .
٢- الإستفادة من القوائم الببليوجرافية العامة والموضوعية .
٣- الرجوع إلى الببليوجرافيات التي تأتي عادة في نهاية المؤلفات والكتب والموسوعات العلمية ودوائر المعارف .
٤- الكشافات التحليلية للدوريات .
٥- مستخلصات البحوث والرسائل الجامعية .

٦- الإستعانة بأمينات المكتبات وأخصائية المراجع ، فهن في الغالب على علم تام بالتسهيلات التي تقدمها المكتبة وعلى معرفة كافية بمحتوياتها ومحتويات المكتبات الأخرى بما يوفر الكثير من الوقت والجهد ولتسجيل البيانات اللازمة عن المصادر لا بد من اتباع الخطوات التالية :

أ- يخصص لكل مصدر من مصادر البحث ومراجعه بطاقة منفصلة مستقلة (٧,٥×٢١,٥ سم) لسهولة استعمالها وترتيبها ويدون عليها المعلومات الببليوجرافية و هي اسم المؤلف وعنوان الكتاب أو المقال والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم الصفحة أو الصفحات التي توجد بها المعلومات .

ب- ترتب البطاقات هجائياً طبقاً لأسماء المؤلفين ويمكن تخصيص ملف للبطاقات لتدوين المعلومات التي ترغب في الإرشاد إليها أثناء الكتابة.

خامساً : تدوين المعلومات و تنظيمها :

أ- تدون المعلومات الخاصة بالبحث على بطاقات (١٢,٥×٢٠ سم) أكبر من التي استخدمت في كتابة البيانات الببليوجرافية .

ب- يكتب رأس الموضوع أو عنوانه بالقلم الرصاص في الجانب الأعلى الأيمن للبطاقة أما الجانب الأعلى الأيسر فلكتابة اسم المؤلف والمراجع ورقم الصفحة بإختصار وتخصص بقية البطاقة لتدوين المعلومات .

ج- يتم توزيع مجموعة البطاقـــات على أبواب أو فصـــول البحث أو نقاطه ، وترتب طبقاً لما تراه الباحثه .

سادساً : كتابة البحث :

(١) عموميات :

أ- ابدئي كل باب أو فصل بفقرات دقيقة محددة تدل على الأفكار الأساسية التي تريدينها .

ب- أعرضي موضوع البحث بصورة دقيقة واضحة وبأسلوب سهل يتلائم والمادة العلمية .

ج- ينبغي التركيزعلى صلة موضوعات البحث وارتباطها ببعضها البعض سواء بالنسبة للعناوين الجانبية وصلتها بالعناوين الرئيسية وعلاقتها بالعنوان العام بشكل مباشر .

د- ملائمة المادة العلمية المقتبسة ومناسبتها للموضوع الذي ألحقت به والتمهيد بما يوحي بصلتها وأهميتها للموضوع الذي وضعت فيه .

هـ- ضمني نهاية الباب أو الفصل اختصاراً مركزاً للمعلومات الأساسية التي أوردتها .

و- ينبغي عليك تحديد اتجاهك رغم عرضك لمختلف وجهات النظر المختلفة .

(٢) كتابة البحث في صورته الأولي :

تكتب المسودة الأولى من البحث أو الرسالة بحيث تترك مسافات كبيرة للتصحيحات والإضافات التي ترينها عند المراجعة ، ثم تعاد الكتابة بصورة أكثر تنظيماً وتماسكاً .

(٣) كتابة مقدمة وخاتمة البحث :

أ- كتابة مقدمة البحث والتي تحتوي في الغالب على قيمة وأهمية البحث و شرح الأسباب التي أدت إلى الإهتمام و تحديد المنهج وطرق جمع المعلومات وتحديد معاني المصطلحات والدراسات السابقة .

ب- كتابة خاتمة البحث ، حيث يتم التعرض لموضوعاته بصورة مختصرة وما توصل إليه من نتائج .

(٤) كتابة البحث في صورته النهائية :

أما كتابة (البحث) أو (الرسالة) بصورتها النهائية فينبغي أن تكون كاملة من حيث اللغة والأسلوب وعلامات الترقيم .. الخ ، كما ينبغي أن ترد كل جملة تم اقتباسها إلى مصدرها و وضعها بين علامتي (( )) لتمييزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التي اقتبست منها المعلومات ورقمها أيضاً.

(٥) قائمة المصادر وتنظيمها :

يذيل البحث بقائمة ببليوجرافية بالمصادر الهامة التي رجعتي إليها عند كتابة البحث. وتكتب قائمة المصادر العربية قبل قائمة المصادر الأجنبية وترتب هجائياً باسم المؤلف كل على حده .

(نموذج رقم ٢٦)

الإرشاد والتوجيه بالمكتبة

تعليمات التصوير في المكتبة

أولا : المواد المسموح بتصويرها :

جميع المواد التي تحمل ختم الملكية للمكتبة .

ثانيا : المواد غير المسموح بتصويرها :

(أ) المطبوعات و المستندات و الأوراق الشخصية و الخاصة .

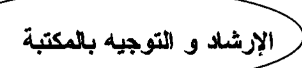
(ب) المذكرات و المحاضرات المكتوبة باليد أو بالآلة الكاتبة .

(ج) رسائل الماجستير و الدكتوراه غير المنشورة إلا بإذن مؤلفها .

(د) أية مواد أخرى ترى أمينة المكتبة المسؤولة ، عدم السماح بتصويرها.

(هـ) عدم تصوير أكثر من ٢٠ ورقة من أي كتاب أو مطبوع حسب ما تنص عليه حقوق النشر و التأليف .

(نموذج رقم ٢٧)



كيفية استخدام الفهرس الآلي و الميكروفيلم

عزيزتي الطالبة :

أولاً : الحاسب الآلي :

إن المكتبة تسعى دائماً لخدمتك وتسهيل مهامك داخلها ، لذلك قامت بتوفير خدمة البحث على الحاسب الآلي وحددت لها خطوات سهلة للإجابة عن أي استفسار لديك أثناء بحثك في المكتبة سواء عن عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع عليك القيام به .. الخ .

وهذه الخطوات هي :

١- حددي طريقة البحث التي تريدينها وفق المعلومة التي تحتاجين إليها . وذلك سوف يكون إما باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع .. الخ ، تحركي بالأسهم أعلى وأسفل حتى تقفي على الاختيار المطلوب ثم اضغطي ENTER .

٢- ادخلي اختيارك كتابة على الشاشة ثم اضغطي ENTER .

٣- سوف تظهر لك بطاقة الكتاب المختار ، وقد يكون هناك أكثر من بطاقة للمعلومة الواحدة ، وللحصول على هذه البطاقات الواحدة تلو الأخرى اضغطي ESC بعد ظهور أول بطاقة .. وهكذا .

٤- عليك الاستمرار في الضغط على ECS بعد كل بطاقة للخروج مرة أخرى لقائمة الاختيارات .

٥- استعيني بالورقة والقلم التي أمامك لنقل ما تحتاجين من بيانات للوصول إلى كتابك.

٦- إذا واجهت أي صعوبة ، فلا تترددي في طلب المساعدة من موظفات المكتبة .

ثانياً : الميكروفيلم :

تعتبر خدمة الميكروفيلم بالمكتبة مرجع أساسي بقسم الدوريات لخدمة الدارسات والباحثات من أعضاء هيئة التدريس والطالبات في تغطية أبحاثهن والإستفادة من مجريات الأحداث السابقة حين الحاجة إليها .

وتقدم المكتبة خدمة الميكروفيلم للمستفيدات عن طريق قراءة الأفلام الموجبة الخاصة بالمكتبة أو التي تحضرها الباحثات على مسؤوليتهن من جهات أخرى ، من خلال جهاز قاريء طابع تستطيع الباحثة عن طريقه طباعة أي خبر ترجو الإستفادة منه .. وقد أعدت تعليمات خاصة باستعمال الجهاز . انظر (نموذج رقم ٢٨) .

كلية ____________ *(نموذج رقم ٢٨)*

المكتبة ________

التعليمات الخاصة بالميكروفيلم و الميكروفيش

يسمح لطالبات الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالكلية الاستفادة من الخدمة المقدمة لأغراض البحث والدراسة ، بعد تقديم طلب بذلك إلى مديرة المكتبة.

١. توضح الباحثة في الطلب المقــدم موضوع الميكروفيلم أو (الميكروفيش) الذي ستعمل عليه ، كما تحدد المدة التي تحتاجها لاستعمال الجهاز (بالفترة من ... إلى) مع جدولة أيام و مواعيد حضورها ، علماً بأن تخصيص الجهاز لخدمة أي باحثة يتم حسب الأولوية.
٢. على المستفيدة تأمين الورق و الحبر اللازم للتصوير على الجهاز.
٣. على المستفيدة إيداع نسخة بالمكتبة من أي مادة علمية خارجية تحضرها للإســتعمال بغرض البحث أو الدراسة.
٤. تتحمل المستفيدة المسؤولية الكاملة عن سلامة الجهاز طوال فترة استخدامها له.

أتعهد أنا .... بقسم ....
الالتزام بكافة التعليمات الواردة عاليه و على ذلك أوقع.

الاسم :

التوقيع :

ملحق رقم (٢)

الجداول الإرشادية المقترحة

(الجداول المقترحة رقم ١)

(أولاً) قياس نشاط الخدمة المكتبية

(الزيارة ، و الإعارة ، و الخدمة المكتبية)

* بيان بأعداد الكتب المسموح باعارتها ، و أعداد منسوبات الكلية — جدول أ / ب

* إحصائية الزيارة اليومية و الشهرية لأقسام الكلية و الموظفات — جدول رقم (١)

* إحصائية الزيارة الفصلية لجميع أقسام الكلية و منسوباتها — نموذج (١)

* إحصائية الإعارة اليومية و الشهرية لأقسام الكتب — جدول رقم (٢)

* إحصائية الإعارة الفصلية لجميع الأقسام المعرفية للكتب — نموذج (٢)

* الإحصائية اليومية و الشهرية لأنماط الخدمة المكتبية — جدول رقم (٣)

* الإحصائية الفصلية لجميع أنماط الخدمة المكتبية — نموذج (٣)

جدولا قياس الإحصائية (أ،ب)

كلية ____________________

المكتبة __________

بيان و ترقيم لمجموعات سنة ١٤ هـ / م

عدد مجموعات الكتب المسموح باعارتها من مكتبة الكلية

جدول (أ)

معـارف الكتـــب	العــــدد
٠٠٠ المعــارف العامــة	
١٠٠ علـم النفـــس	
٢٠٠ الدين الإسلامي	
٣٠٠ العلوم الإجتماعية	
٤٠٠ اللغــــات	
٥٠٠ العلوم البحتـــة	
٦٠٠ العلوم التطبيقيــة	
٧٠٠ الفنـــون	
٨٠٠ الآداب	
٩٠٠ الجغرافيا و التاريخ و التراجم	
المجموع الكلي	

عدد منسوبات و طالبات الكلية من كل قسم لسنة ١٤ هـ / م

جدول (ب)

القســـــم	العــــدد
اقتصاد منزلي و تربية فنية	
قرآن كريم و دراسات إسلامية	
علوم و رياضيات	
لغة عربية و علوم اجتماعية	
هيئة التدريس و الموظفات	
المجموع الكلي	

التوقيع

....

<u>بيان الأرقام السنوي : جدول (أ) ، جدول (ب) :-</u>

* يعتبر هذا البيان هو مسطرة القياس لنشاط الإعارة و الزيارة للمكتبة سواء في حالة المقارنة العددية أو المئوية للتردد . و عليه يجب اتباع الآتي :-

١- تعبئة جدول (أ) من واقع الحصر الشامل لأعداد الكتب بالمكتبة في جميع السنوات
(من إحصائية التزويد جدول رقم (٢) ، أو من واقع الرفوف) .

٢- لا يجب إدراج أعداد الكتب المرجعية ضمن أرقام جدول (أ) ، فكما هو معروف أن المقصود بالكتب المسموح بإعارتها في أي مكتبة هي الكتب الغير مرجعية فقط .

٣- تعبئة أعداد جدول (ب) تتم من واقع سجلات شؤون الطالبات ، أما الفقرة الأخيرة فقط فمن شؤون الموظفات بالكلية .

٤- تطلب بيانات جدول (ب) الخاصة بتغطية أعداد الطالبات بعد مرور شهر على الأقل من بدء الدراسة ، حتى تكون أمور النقل و السحب قد استقرت مع بداية العام الدراسي .

٥- يعتمد زيادة أو نقص خانات الأقسام بجدول (ب) حسب ما هو متاح بكل كلية

جـدول الزيـارة الشـهري

كلية ____________

المكتبة ________

جدول رقم (١)

نشاط الزيارة للمكتبة يوميا خلال شهر لعام ١٤ هـ

الأقسام / أيام الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	المجموع الشهري للزيارات	النسبة المئوية تقريباً
اقتصاد منزلي																																
دراسات اسلامية																																
علوم ورياضيات																																
لغة عربية																																
هيئة التدريس والموظفات																																
المجموع اليومي																																
النسبة المئوية تقريباً																																

التوقيع ____________

جدول رقم (١) :-

* لا يفوتنا هنا الإشارة إلى أن ارتفاع معدل نشاط الزيارة بالإحصائيات المكتبية هو دليل ارتقاء مستوى الخدمة المرجعية المقدمة لرواد هذه المكتبة . ولتعبئة جدول الحصر اليومي لنشاط الزيارة يجب اتباع الآتي :-

١- يخصص دفتر توقيع يومي لدخول المكتبة لجميع منسوبات الكلية وموظفاتها ، كما يمكن أن يفرد دفتر للطالبات وآخر لموظفات الكلية (أعضاء هيئة التدريس والإداريات) في حالة وجود أعداد كبيرة.

٢- يتم تفريغ الحصر اليومي للزائرات من واقع دفتر التوقيع حسب أقسام الكلية مضافاً إليهم الموظفات والإداريات على أن تسجل بالجدول اليومي الخاص بنشاط الزيارة جدول رقم (١) في الخانة المطابقة لتاريخ الحصر (رأسياً) علماً بأن عدد خانات الأقسام قد تزيد أو تقل من كلية لأخرى

٣- يجب الإلتزام بالدقة عند تفريغ دفتر الدخول لحصر نشاط الزيارة اليومي و مطابقة مجموع الحصر اليومي الذي تم تفريغه مع مجموع إقفال آخر رقم بالدفتر في اليوم نفسه على أن يتم هذا الحصر يومياً بعد إغلاق المكتبة في نهاية الدوام أو قبل فتحها صباح اليوم التالي .

٤- يجب مراعاة أن أيام الخميس و الجمعة من كل شهر لا يسجل فيها أرقام تشير للزيارة ، كذلك الإجازات الرسمية و الأعياد . وعليه فإن أي فراغات بالجدول تعني عدم رصد أي نشاط .

٥- في نهاية كل شهر وبعد استكمال بيانات الحصر اليومي (رأسياً) للزيارة ككل يتم حصر المجموع الشهري للزائرات (أفقياً) من كل قسم .

6/أ في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية اليومية للزيارة يتبع الآتي :-

المجموع اليومي للزيارة ÷ المجموع الكلي لمنسوبات الكلية %

(من جدول ١) رأسياً (من جدول ب)

٦/ب في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية اليومية لزائرات كل قسم على حدة خلال الشهر:

المجموع الشهري للزائرات بالقسم ÷ إجمالي عدد طالبات القسم ÷ عدد أيام الشهر المرصودة فعلاً %

(من جدول ١) أفقياً (من جدول ب) (يختلف من شهر لآخر)

٦/ج في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية الشهرية لزائرات كل قسم على حدة خلال الشهر:

المجموع الشهري للزائرات ÷ إجمالي عدد طالبات القسم %

(من جدول ١) أفقياً (من جدول ب)

نمــوذج الزيــارة الفصــلي

الكلية ______________

المكتبة ___________

الإحصائية الفصلية للزيارة خلال العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

الفصل الدراسي (من ١٤ هـ إلى ١٤ هـ)

نموذج (١) – للبيانات التجميعية

الأقسام	شهر.......	شهر.......	شهر.......	شهر.......	شهر.......	المجموع الكلي
هيئة التدريس و الموظفات						
المجموع الكلي						

التوقيع

____

نموذج (١) – للبيانات التجميعية :-

* لإعداد الإحصائية الفصلية للزيارة خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني يجب اتباع التالي :-

١- من خلال جداول الحصر الشهري للزيارة (جداول رقم ١) يتم رصد إجمالي عدد الزائرات الشهري للمكتبة من كل قسم علمي بالكلية بالعامود الخاص به كما هو وارد بنموذج (١) – للبيانات التجميعية .

٢- يتم حصر مجموع الزيارة الفصلية لكل قسم علمي بالكلية على حدة أو للموظفات (أفقياً) من خلال جمع المجموع الكلي للشهور الخاصة بهم.

٣- يجب مراعاة اختلاف عدد الأعمدة بالنموذج من فصل دراسي لآخر و ذلك حسب الشهور المتاحة خلال هذا الفصل .

جدول الإعارة الشهري

كلية ____________
المكتبة ________

جدول رقم (٢)

نشاط الاعارة خلال شهر لعام ١٤ هـ

المعارف / أيام الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	المجموع الشهري للكتب	النسبة المئوية تقريباً
٠٠٠/معارف عامة																																
١٠٠/علم النفس																																
٢٠٠/دين اسلامي																																
٣٠٠/علوم اجتماعية																																
٤٠٠/اللغات																																
٥٠٠/علوم بحتة																																
٦٠٠/علوم تطبيقية																																
٧٠٠/الفنون																																
٨٠٠/ الآداب																																
٩٠٠/جغرافيا.ت.ت																																
المجموع الرسمي للكتب																																
النسبة المئوية تقريباً																																

التوقيع

____

<u>جدول رقم (٢) :-</u>

* لتعبئة جدول الحصر اليومي لنشاط الإعارة بالمكتبة يجب اتباع الآتي :-

١- في حالة المكتبات التي تتبع النظام الآلي في الإعارة يتم رصد حركة نشاط الكتب بين الأقسام المعرفية من الجهاز مباشرة .

أما بالنسبة لنظام الإعارة اليدوي فيتم رصده من واقع درج بطاقات إعارة الكتب حسب الأرقام المعرفية .

٢- يتم تسجيل الحصر اليومي للكتب المعارة من كل قسم معرفي بالمكتبة بالجدول اليومي الخاص بنشاط الإعارة (جدول رقم ٢) في الخانة المطابقة لتاريخ الحصر بالجدول (رأسيا).

٣- يجب الإلتزام بالدقة عند تسجيل أرقام إحصائية الإعارة و مطابقة مجموع الأقسام المعرفية مع مجموع الإعارة اليومية في اليوم نفسه . على أن يتم هذا الحصر يومياً بعد إغلاق المكتبة في نهاية الدوام أو قبل فتحها صباح اليوم التالي .

٤- يجب مراعاة أن أيام الخميس و الجمعة من كل شهر لا يسجل فيها أرقام تشير للإعارة ، كذلك الإجازات الرسمية و الأعياد . و عليه فإن أي فراغات بالجدول تعني عدم رصد أي نشاط .

٥- في نهاية كل شهر و بعد استكمال بيانات الحصر اليومي (رأسياً) للإعارة ككل ، يتم حصر المجموع الشهري للكتب المعارة (أفقياً) من كل قسم معرفي .

٦/أ في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية اليومية للإعارة يتبع الآتي :-

المجموع اليومي للكتب المعارة ÷ المجموع الكلي للكتب المسموح بإعارتها %

(من جدول ٢) رأسيا (من جدول أ)

٦/ب في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية اليومية للإعارة من كل قسم معرفي على حدة خلال الشهر :-

المجموع الشهري للقسم المعرفي ÷ إجمالي عدد القسم المعرفي ÷ عدد أيام الشهر المرصودة فعلاً %

(من جدول ٢) أفقياً (من جدول أ) (يختلف من شهر لآخر)

٦/ج في حالة الرغبة لقياس النسبة المئوية الشهرية لإعارة كل قسم معرفي على حدة خلال الشهر :-

المجموع الشهري للقسم المعرفي ÷ إجمالي عدد القسم المعرفي%

(من جدول ٢) أفقياً (من جدول أ)

نموذج الإعارة الفصلي

الكلية ______

المكتبة ______

الإحصائية الفصلية للإعارة خلال العام الدراسي ١٤٢١ / ١٤٢٢هـ

الفصل الدراسي ______ (الأول) ______ (الثاني) ______ ١٤ هـ

نموذج (٢) – للبيانات المجمعة

الأقســـام	شهر.........	شهر.........	شهر.........	شهر.........	شهر.........	المجموع الكلي
٠٠٠ المعارف العامة						
١٠٠ علم النفس						
٢٠٠ الدين الإسلامي						
٣٠٠ العلوم الاجتماعية						
٤٠٠ اللغات						
٥٠٠ العلوم البحتة						
٦٠٠ العلوم التطبيقية						
٧٠٠ الفنون						
٨٠٠ الآداب						
٩٠٠ جغرافيا وتاريخ وتراجم						
المجموع الكلي						

التوقيع

______

نموذج (٢)- للبيانات التجميعية :-

* لإعداد الإحصائية الفصلية للإعارة خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني يجب اتباع الآتي:-

١- من خلال جداول الحصر الشهري للإعارة (جداول رقم ٢) يتم رصد إجمالي عدد الكتب المعارة شهرياً من المكتبة من كل قسم معرفي بالمكتبة بالعامود الخاص به كما هو وارد بنموذج (٢) - للبيانات التجميعية .

٢- يتم حصر مجموع الإعارة الفصلية لكل قسم معرفي من أقسام الكتب بالمكتبة على حدة (أفقياً) من خلال جمع المجموع الكلي للشهور الخاصة بأقسام الكتب.

٣- يجب مراعاة اختلاف عدد الأعمدة بالنموذج من فصل دراسي لآخر و ذلك حسب الشهور المتاحة خلال الفصل نفسه .

جدول الخدمة المكتبية الشهري

الكلية ____________

المكتبة ________

نشاط الخدمة المكتبية خلال شهر ______ لعام ______ ١٤هـ

جدول رقم (٣)

أيام الشهر / أنماط الخدمة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	إجمالي التردد الشهري
قراءة و إطلاع																															
إعارة و إرجاع																															
صحف و دوريات																															
إرشاد و بحوث																															
تصوير و تجليد																															
خدمـــــات أخرى																															
إجمالي التردد اليومي																															

التوقيع

____

جدول رقم (٣) :-

من أجل تقديم الخدمة المكتبية في أفضل صورة و تطوير العمل لتحقيق الإستفادة الكاملة جرى تصميم هذا الجدول لتقييم جميع أعمال المكتبة المتعلقة بخدمة الجمهور .

* و لتعبئة جدول الحصر اليومي لقياس أنماط الخدمة المكتبية يجب اتباع الآتي :-

١- يخصص بدفتر التوقيع اليومي – المعتمد لقياس الزيارة – خانات بمسميات الخدمات المتوفرة بالمكتبة لتقوم الزائرة بوضع علامة لما تحتاجه منها .

٢- يتم تفريغ اختيارات الزائرات من واقع الحصر اليومي بدفتر التوقيع حسب أنواع الخدمات المختلفة ، على أن يسجل تردد قياس كل خدمة بالجدول اليومي الخاص بنشاط الخدمات جدول رقم (٣) في الخانة المطابقة لتاريخ الحصر (رأسياً).

٣- يجب الإلتزام بالدقة عند تفريغ البيانات الخاصة بأنواع الخدمة ، على أن يتم الحصر اليومي بعد إغلاق المكتبة في نهاية الدوام أو قبل فتحها صباح اليوم التالي .

٤- يجب مراعاة أن أيام الخميس و الجمعة من كل شهر لا يسجل فيها أرقام تشير للخدمة ، كذلك الإجازات الرسمية و الأعياد . و عليه فإن أي فراغات في الجدول تعني عدم رصد أي نشاط .

٥- في نهاية كل شهر و بعد استكمال بيانات الحصر اليومي (رأسيا) لأنواع الخدمة ككل يتم حصر المجموع الشهري للخدمة (أفقيا) من كل نوع منها .

نموذج الخدمة المكتبية الفصلي

الكلية ______
المكتبة ______

الإحصائية الفصلية لقياس الخدمة المكتبية خلال العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

الفصل الدراسي ____ من ____ / / ١٤ هـ ____ ١٤ هـ

نموذج (٣) – للبيانات المجمعة

أنماط الخدمة	شهر........	شهر........	شهر........	شهر........	شهر........	إجمالي التردد الفصلي
قراءة و إطلاع						
إعارة و إرجاع						
صحف و دوريات						
إرشاد و بحوث						
تصوير و تجليد						
خدمات أخرى						
إجمالي التردد الشهري						

التوقيع
______

نموذج (٣)– للبيانات التجميعية :-

لإعداد الإحصائية الفصلية لنشاط الخدمة المكتبية خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني يجب اتباع الآتي :-

١- من خلال جداول الحصر الشهري لنشاط الخدمة (جداول رقم ٣) يتم رصد إجمالي تردد نشاط الخدمة المكتبية الشهري من كل نوع من أنواع الخدمة بالمكتبة بالعامود الخاص به كما هو وارد بنموذج (٣) – للبيانات التجميعية .

٢- يتم حصر المجموع الفصلي لكل نوع من أنواع الخدمة على حدة (أفقيا) من خلال جمع المجموع الكلي للشهور الخاصة بهم .

٣- يجب مراعاة اختلاف عدد الأعمدة بالنموذج من فصل دراسي لآخر وذلك حسب الشهور المتاحة خلال هذا الفصل .

الجداول المقترحة رقم (٢)

ثانياً: قياس تنمية مقتنيات المكتبة

((التزويد))

* إحصائية التزويد السنوية للكتب العربية والأجنبية جدول رقم (١)

* إحصائية التزويد السنويةلجميع السنوات للكتب العربية والأجنبية جدول رقم (٢)

جدول التزويد السنوي

كلية ____________

المكتبة ________

حصر لعدد الكتب العربية و الأجنبية التي تم تزويد المكتبة بها

خلال عام   هـ

جدول رقم (١)

أقسام الكتب		٠٠٠ المعارف العامة	١٠٠ علم النفس	٢٠٠ الدين الإسلامي	٣٠٠ العلوم الاجتماعية	٤٠٠ اللغـــات	٥٠٠ العلوم البحتة	٦٠٠ العلوم التطبيقية	٧٠٠ الفنون	٨٠٠ الآداب	٩٠٠ الجغرافيا-التاريخ-التراجم	الإجمالي
مجموع العناوين												
عدد النسخ	مرجعية											
	غير مرجعية											
مجموع النسخ												

توزيع كتب المكتبة بين العربية و الأجنبية

خلال عام   هـ

العدد	عربي	أجنبي	الإجمالي
مجموع العناوين			
مجموع النسخ			

التوقيع

____

جدول رقم (١) :-

* يعتبر هذا الجدول حصر سنوي لكل ما تم تزويد المكتبة به من كتب خلال عام دراسي واحد . و يتبع في ذلك الآتي :-

١- يجب تعبئة هذا النموذج من واقع سجل العهدة سنوياً مع الإلتزام بإتباع أقصى درجات الدقة .

٢- يتم تفريغ دفتر العهدة وفق المسميات الموضحة بالجدول في نهاية كل عام دراسي . أي بعد الإنتهاء تماماً من إجراءات تسجيل الكتب التي جرى تزويد المكتبة بها .

جدول التزويد التراكمي

حصر لعدد الكتب العربية و الأجنبية التي تم تزويد المكتبة بها

من عام إلى عام

جدول رقم (٢)

أقسام الكتب		٠٠٠ المعارف العامة	١٠٠ علم النفس	٢٠٠ الدين الإسلامي	٣٠٠ العلوم الاجتماعية	٤٠٠ اللغات	٥٠٠ العلوم البحتة	٦٠٠ العلوم التطبيقية	٧٠٠ الفنون	٨٠٠ الآداب	٩٠٠ الجغرافيا-التاريخ-التراجم	الإجمالي
مجموع العناوين												
عدد النسخ	مرجعية											
	غير مرجعية											
مجموع النسخ												

توزيع كتب المكتبة بين العربية و الأجنبية

من عام إلى عام

العدد	عربي	أجنبي	الإجمالي
مجموع العناوين			
مجموع النسخ			

التوقيع

<u>جدول رقم (٢) :-</u>

* يعتبر هذا الجدول حصر شامل (تراكمي) لكل ما تم تزويد المكتبة به من كتب خلال جميع الأعوام . أي منذ بداية إنشاء المكتبة وصولاً إلى آخر فترة تم بها الحصر و يشار إلى ذلك بالعنوان . و يتبع في ذلك الآتي :-

١- يتم تحديث بيانات هذا الجدول سنوياً عن طريق جمع أحدث أرقام جدول (١) السنوي مع آخر أرقام جدول (٢) الشامل (التراكمي) .

٢- يجب مراعاة الدقة في الجمع بهذا الجدول و التأكد من المراجعة لعدة مرات لضمان سلامة الأعداد قبل اعتماده بالتوقيع .

٣- للتأكد من سلامة الحصر ، يجب أن ينطبق الرقم المدون بخانة إجمالي عدد النسخ بهذا الجدول مع آخر رقم تسجيل بدفتر العهدة .

ملحق رقم (٣)

اللائحة الخاصة بمكتبات الكليات

البـــــاب الخامـــــس

مكتبــــات الكليــــات

- المكتبات ومحتوياتها وأهدافها العامة.
- السياسة المكتبية .
- التشكيل المكتبي .
- إجراءات التزويد والشئون المالية .
- العهدة والجرد وأحكامه العامة .

الباب الخامس
مكتبات الكليات
المكتبات ومحتوياتها وأهدافها العامة

المادة ١٨٠ ــ تعمل المكتبات على تحقيق الأهداف التالية:
أ ــ المساهمة الايجابية في إعداد الطالبات إعدادا علميا وتربويا سليما .
ب ــ التدريب على استعمال المكتبة، وتنمية حب القراءة والإطلاع بين الطالبات.
ج ــ تيسير الاستفادة من جميع المواد المكتبية لهيئات التدريس والطالبات في الكليات وإدارات الوكالة المختلفة .
د ــ تيسير البحث العلمي لتكوين جيل جديد من الباحثات .

المادة ١٨١ ــ تضم المكتبات الكتب المطبوعة والمخطوطات والمجلات والوثائق والصحف وغيرها من المواد المكتبية وغير المكتبية والأدوات التعليمية مثل الأفلام وأشرطة التسجيل والشرائح المصورة والميكروفيلم والوسائل المساعدة على البحث ،مما تحتاج إليه هيئة التدريس والطالبات .

السياسة المكتبية

المادة ١٨٢ ــ تبنى السياسة المكتبية على الأسس التالية:
أ ــ البحث المستمر عن مصادر المعلومات من المواد المكتبية وغيرالمكتبية واقتنائها وتزويد المكتبات بها بالطرق المختلفة .
ب ــ تنظيم كافة مصادر المعلومات وإعدادها إعدادا فنياً سليماً وتقديم كافة الخدمات المكتبية وتيسير سبل البحث العلمي .
ج ــ التعاون المثمر مع كافة المكتبات والهيئات العلمية في الداخل والخارج عن طريق التعريف بالإنتاج الفكري ،والتبادل والإهداء والاشتراك في معارض الكتب والمؤتمرات المكتبية .

التشكيل المكتبي

المادة ١٨٣ ــ تشكل لجنة عليا لشئون المكتبات وبناءً على اقتراح المجلس العلمي للكليات وموافقة الرئيس العام لتعليم البنات على النحو التالي :

أ ــ وكيل الرئيس العام لكليات البنات — رئيساً
ب ــ مدير إدارة المكتبات بالوكالة — مقرراً
ج ــ اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالوكالة } — أعضاء

د ـــ المراقب الفني وأخصائي المكتبات بالوكالة }
هـ ـــ اثنان من خبراء المكتبات السعوديين يعينان }
من خارج كليات البنات لمدة سنتين
ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من ذوي الاختصـــاص بناءً على ترشيح مدير المكتبات وموافقة اللجنة العليا لشئون المكتبات.

المادة ١٨٤ ـــ تختص اللجنة العليا لشئون المكتبات بالنظر في الأمور التالية:
أ ـــ رسم السياسة العامة للمكتبات بما يكفل أداء رسالتها على أكمل وجه .
ب ـــ اقتراح النظم واللوائح الداخلية للمكتبات وتعديلها .
ج ـــ اعتماد التقرير السنوي لإدارة المكتبات .
د ـــ إقرار توزيع الميزانية السنوية للمكتبات حسب احتياجاتها .
هـ ـــ دراسة الاتفاقات الثقافية الخاصة بالمكتبات مع الهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج تمهيداً لإقرارها .
و ـــ ترشيح العاملين في المكتبات للتدريب أو المتابعة أو الحصول على درجات علمية .
ز ـــ تحديد الرسوم والتأمينات المالية والغرامات التي تتطلبها الخدمات المكتبية والحفاظ على مقتنيات المكتبة .
ح ـــ اقتراح الخطة السنوية الخاصة بتأثيث المكتبات وتزويدها بالأجهزة والمواد المكتبية وغيرها .
ط ـــ اعتماد نتائج الجرد السنوي .
ي ـــ اقتراح إنشاء مكتبات جديدة .

اجتماعـات اللجنـة

المادة ١٨٥ ـــ تعقد اللجنة اجتماعها مرتين على الأقل في كل عام بدعوة من رئيسها قبل بداية الميزانية بشهرين ومع بداية العام الدراسي ، وتعتبر اجتماعات اللجنة قانونية بحضور ثلثي الأعضاء كما تعتبر قرارات اللجنة نهائية بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين،وعند التعادل يكون صوت الرئيس مرجحاً ، ولرئيس اللجنة العليا لشئون المكتبات أن يدعو اللجنة للاجتماع كلما اقتضت الضرورة ذلك .

التنظيم الإداري والاختصاصات

المادة ١٨٦ ـــ تتبع إدارة المكتبـات وكيل الرئيس العام لكليـات البنات، وتضم هذه الإدارة التي تشمل على المراقبة الفنية للمكتبات أقسام التزويد والفهارس والدوريات والخدمات الببلوجرافية والتوجيه الفني والإعلام المكتبي والتخطيط والمتابعة والسكرتارية .

الاختـــصاصـــات

المادة ١٨٧ ــــ

أ ـــ مدير إدارة المكتبات : يتولى إدارة المكتبات وتنفيذ السياسة التي تقررها اللجنة العليا لشئون المكتبات وتتناول اختصاصاته ما يلي:

١ـــ اقتراح النظم واللوائح الداخلية للمكتبات لعرضها على اللجنة العليا للاعتماد.

٢ـــ إعداد التقارير الخاصة بإدارة المكتبات ورفعها للجنة العليا لاعتمادها.

٣ـــ تقديم المقترحات الخاصة بالاعتمادات المالية بالشراء المباشر للوكيل للموافقة عليها .

٤ـــ اقتراح مشروع الميزانية السنوية وخطة التدريب والاتفاقات الثقافية ونتائج الجرد السنوي ... الخ.

ب ـــ المراقب الفني وأخصائي المكتبات بالوكالة : يشترط فيه أن يكون مؤهلاً تأهيلاً عالياً في المكتبات ، وله خبرة فنية لا تقل عن عشر سنوات ، ويشرف على جميع الأعمال الفنية والإدارية التي تتعلق بالمراقبة ، وعلى جميع مكتبات الكليات تحت إشراف مدير الإدارة .

ج ـــ أمينات المكتبات : يكون لكل مكتبة من مكتبات كليات البنات أمينة على الأقل مؤهلة علمياً وفنياً في المكتبات ، وتقوم بالإشراف على شئونها وتخضع من الناحية الإدارية لعميدة الكلية ومن الناحية الفنية لإدارة المكتبات بالوكالة.

إجراءات التزويد والشئون المالية

المادة١٨٨ـــ تحصل إدارة المكتبات على مقتنياتها عن طريق الشراء المباشر والإهداء وغيره .

المادة ١٨٩ ـــ تتولى إدارة المكتبات اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء المواد المكتبية وغيرها والاشتراك في الدوريات وقبول الهدايا والتبرعات لمكتبات الكليات وتبادل الكتب والمطبوعات مع المكتبات والمؤسسات العلمية والثقافية والأفراد في الداخل والخارج وتتحرى حسن اختيارالمواد المكتبية بالوسائل الممكنة .

المادة ١٩٠ ـــ تخصص للمكتبات ميزانية تحدد سنوياً، ويصرف منها على احتياجات المكتبات من كتب ومطبوعات وأجهزة وأثاث وغير ذلك .

العهدة والجرد

المادة ١٩١ ــ أمينات المكتبات العاملات بها مسئولات بالتضامن فيما بينهن عن عهدة المكتبة وذلك بعد إسقاط النسبة المقررة في كل جرد بحيث لا تتجاوز ٢% عن كل سنة عن إجمالي الكتب الموجودة في المكتبة وعلى ألا تتضمن هذه النسبة المخطوطات والكتب النادرة والوثائق والمراجع المقيدة .

المادة ١٩٢ ــ تشكل بكل مكتبة من مكتبات الكليات لجنة من الأمينات والعاملات في المكتبة أو غيرهن لجردها جرداً جزئياً أو كلياً أثناء العطلة الصيفية بحيث يتم جرد محتويات مكتبة الكلية مرة كل ثلاث سنوات على الأكثر .

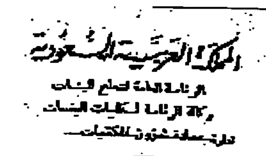
المادة ١٩٣ ــ في حالة زيادة نسبة الفاقد عن النسبة المقررة في المادة١٢ وهي ٢% يعرض الأمر على اللجنة العليا لشئون المكتبات للحصول على موافقتها فيما لا يجاوز ٣% أو لاتخاذ ما تراه مناسباً .

مواعيد العمل ونظام دخول المكتبات

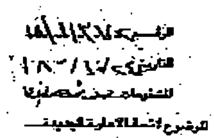
المادة ١٩٤ ــ تفتح مكتبات الكليات في مواعيد العمل المقررة في هذه الكليات ويسمح بفتحها فترة مسائية لخدمة الطالبات المنتسبات وطالبات الدراسات العليا وبناءً على توصية من عميدة الكلية وموافقة وكالة الكليات .

ملحق رقم (٤)

لائحة الإعارة من مكتبات كليات البنات







(تعميم)

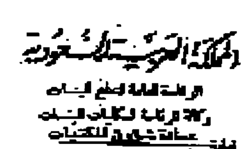
إلى جميع مديري إدارات كليات البنات جدة
المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

مرسل لكم طيه نسخة من لائحة الإعارة الجديدة لمكتبات الكليات والمستقاة على ضوء مقترحاتكم لإيقاف ظاهرة تسرب الكتب من المكتبات .

عليه اعتمدوا العمل بها وإلغاء ما عداها من النظم واللوائح السابقة التي تنظم عمليات الإعارة .

والله الموفق ،،،





لائحة الإعارة من مكتبات كليات البنات

بعد الإطلاع على لائحة الإعارة الخاصة بمكتبات كليات البنات ؛ والصادرة بموجب التعميم رقم ٨/٢٦ ك المؤرخ في ١٤٠٨/٨/١٦هـ . وبناء على مرئيات الكليات المعنية . فقد جرى تعديل اللائحة لتواكب التطور الذي تشهده مكتبات الكليات ؛ بحيث أصبحت أحكام الإعارة كالتالي :

المادة الأولي :

مكتبات كليات البنات هي مكتبات جامعية ؛ خاصة بمنسوباتها من طالبات ، وعضوات هيئة تدريس ، وموظفات ؛ على أنه يجوز لغيرهن الاستفادة منها بالإطلاع الداخلي ؛ دون الإعارة الخارجية ؛ إلا بإذن خطي من عميدة الكلية.

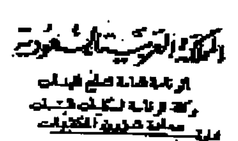
المادة الثانية :

يُسمح بالإعارة الخارجية من هذه المكتبات لكل من الفئات التالية :

١- طالبات الكلية في مرحلة البكالوريوس في حدود (٣) ثلاثة كتب : ومدة لا تزيد عن أسبوعين ، قابلة للتجديد في حالة عدم وجود أحد من منسوبي الكلية بحاجة لأي من لكتب المعارة .
٢- طالبات الدراسات العليا بالكلية في حدود (٧) سبعة كتب ؛ ولمدة لا تزيد عن شهر ونصف ؛ ويجوز تجديد الإعارة في حالة عدم وجود أحد من طالبات الدراسات العليا ، أو عضوات هيئة التدريس بحاجة لأي منها .
٣- عضوات هيئة التدريس ، والمحاضرات ، والمعيدات بالكلية في حدود (٧) سبعة كتب ؛ ولمدة لا تزيد عن شهر ونصف ؛ ويجوز تجديدها لفترة أخرى في حالة عدم وجود حاجة لأي منها .
٤- عضوات الهيئة الإدارية العاملة بالكلية في حدود (٢) كتابين ؛ ولمدة لا تزيد عن أسبوعين ؛ قابلة للتجديد ، مع مراعاة الأولوية لطالبات ، وعضوات هيئة التدريس ، والمحاضرات ، والمعيدات .

المادة الثالثة :

يجب على المستعير التأكد من سلامة الكتاب قبل استعارته ؛ وان تكون الإعارة للمستفيدة نفسها .



الرقم ....
التاريخ / / ١٤
المرفقات ....
الموضوع ....

<u>المادة الرابعة :</u>

يجب استيفاء توقيع المستعيرة على بطاقة الإعارة المعدة لهذا الغرض؛ بعد التأكد من شخصيتها بموجب البطاقة الصادرة من المكتبة لمنسوبات الكلية ؛ والتي ينبغي أن تكون سارية المفعول لفصل دراسي على الأقل ؛على أن تجدد البطاقة كل فصل،وأن تختم بختم المكتبة ؛وأن تسحب عند انتهاء ارتباطها بالكلية.

<u>المادة الخامسة :</u>

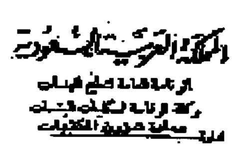
يعتبر التوقيع على بطاقة الإعارة إقرارا بإطلاع المستعيرة على لائحة الإعارة والتزامها بأحكامها .

<u>المادة السادسة :</u>

المواد التي لا يسمح بإعارتها هي :

١- الكتب ذات الصيغة المرجعية؛ مثل: دوائر المعارف، والقواميس ، وكتب التراجم ،ونحوها .
٢- الكتب المجزأة ،التي تزيد عن ثلاث مجلدات،ويجوز عند الضرورة إعارة المجلد المطلوب في نهاية الدوام ؛على أن يُعاد مع بداية دوام اليوم التالي، وفي حالة تأخير إعادته يطبق بحق المستعيرة ما جاء في المادة التاسعة .
٣- الكتب النادرة ،والرسائل الجامعية ،والكتب المحدودة الإطلاع .
٤- المخطوطات ؛ سواء كانت أصلية أو مصورة .
٥- النسخ الوحيدة من الكتب ، والمطبوعات الحكومية .ويجوز عند الضرورة إعارة النسخة الوحيدة في نهاية الدوام ؛على أن تعاد مع بداية اليوم التالي،وفي حالة عدم الوفاء بذلك يُطبق على المستعيرة ما جاء في المادة التاسعة.
٦- الدوريات ، والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل .
٧- المواد غير المطبوعة (المواد السمعية ،والبصرية ،والسمع بصرية؛ كأشرطة الكاسيت ،وأشرطة الفيديو ،والأفلام ، والشرائح ،والمصغرات الفيلمية ..الخ)؛ على أن يُستثنى من هذا المنع ، ولهذه المجموعة فقط عضوات هيئة التدريس في الكلية ؛ شريطة ألا تزيد فترة الإعارة عن يوم واحد فقط .





الرقم ____
التاريخ / /
المشفوعات ____
الموضوع ____

٨- الكتب المحجوزة بناء على طلب من إحدى عضوات هيئة التدريس في الكلية ، أو أمينة المكتبة ؛ على أن يسمح بالإعارة الداخلية للمواد المحجوزة ،ولفترة لا تزيد عن ساعتين فقط .

المادة السابعة :

تختم نسخة واحدة من كل كتاب من الكتب المسموح بإعارتها بختم (لا يعار) ولا تعار إعارة خارجية بأي حال من الأحوال .

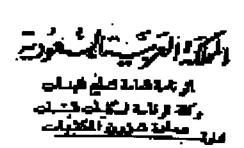
المادة الثامنة:

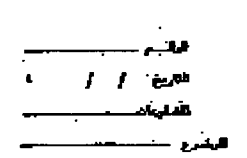
يلزم المستعيرة تقديم نسخة بديلة لكل كتاب تفقده ، أو تتلفه وفي حالة تعذر الوصول عليه لسبب تقبله عميدة الكلية تكلف المستعيرة بدفع خمسة أمثال ثمن الكتاب ؛ ويقدر قسم التزويد في عمادة شؤون المكتبات القيمة ؛على أن يكون الحد الأدنى لغرامة الكتاب المفقود ، أو التالف ، هو خمسون ريالاً للمجلد الواحد .

المادة التاسعة :

يجب على المستعيرة أن تعيد ما بعهدتها من مواد معارة عند انتهاء المدةالمصرح لهل بها ؛ وفي حالة تأخرها عنها توقع عليها الجزاءات التالية:

١ــ تحصل غرامة تأخير قدرها ريالاً واحداً عن كل ساعة تأخير لكل كتاب معار إعارة داخلية .
٢- تحصل غرامة تأخير قدرها ريالاً واحداً عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار إعارة خارجية ؛ وذلك بحد أقصى قدره خمسون ريالاً منذ انتهاء مدة الإعارة.
٣ــ إذا تجاوزت مدة التأخير خمسون يوما ، يعد الكتاب مفقوداً ، ويطبق بحق المستعيرة ما جاء في المادة الثامنة .
٤ــ لا يسمح للمستعيرة باستعارة كتب أخرى قبل إعادة ما لديها من كتب مضت عليها مدة لا تزيد عن خمسين يوماً ؛ أو إحضار نسخة بديلة ؛ أو دفع التعويض المطلوب .





٥ – يجوز للمكتبة حرمان المستعيرة من الإعارة لمدة فصل دراسي ؛ إذا تكرر منها تجاوز الحد الأقصى للتأخير ثلاث مرات .

٦– إذا طلبت المكتبة إعادة الكتاب المعار قبل انتهاء المدة المحددة، ولمتستجب المستعيرة لطلب المكتبة ،فتحسب عليها غرامة تأخير ،وذلكبعد مضي خمسة أيام من تاريخ إبلاغها بإعادة الكتاب ؛ وتعامل وفقما جاء في الفقرات السابقة من هذه المادة .

المادة العاشرة:

حرصاً على إعادة الكتب المعارة إلى المكتبة يجب الآتي:

١ـ على المستعيرة إعادة ما لديها من مواد معارة ؛ وذلك قبل نهاية العام الدراسي ؛ وتطبق الجزاءات المنصوص عليها في المواد أعلاه في حالة الإخلال بهذا الشرط .

٢ـ عدم تسليم الطالبة وثيقة التخرج إلا بعد إخلاء طرفها من المكتبة ،وتقديمشهادة بذلك إلى القسم المختص بتسليم الشهادة .

٣ـ عدم إخلاء أي طرف من أعضاء الهيئة التعليمية إلا بعد إعادة ما بعهدتهممن مواد معارة إلى المكتبة . وفي حالة عدم قيام أي منهم بإعادة ما بعهدته تطبق عليه الجزاءات المنصوص عليها في المادة الثامنة من هذه اللائحة .

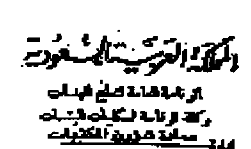
٤ـ في حالة عدم إحضار نسخ بديلة ، أو عدم الدفع ؛ يكتب للإدارة المعنيةلاستقطاع المبلغ المطلوب من رواتبهم ، أو أي مخصص مالي آخر ؛ حسب نص اللائحة .

المادة الحادية عشرة :

على أمينة المكتبة ، ومساعداتها الالتزام بالعدد المسموح بإعارته لكل فئة ؛ والمدة المحددة للإعارة ؛ ومتابعة تطبيق ما نصت عليه اللائحة بدقة .

المادة الثانية عشرة:

أمينة المكتبة مسوؤلة عن مقتنيات المكتبة ؛ وعليها متابعة تنفيذ الأحكام الواردة في هذه اللائحة .



المادة الثالثة عشرة :

على إدارتي شؤون الموظفين ،والشؤون المالية في كل إدارة من إدارات الكليات مطالبة جميع أعضاء الهيئة التعليمية ، وغيرهم من منسوبي ومنسوبات الكليات بشهادة خلو طرف من المكتبة قبل إنهاء إجراءات صرف حقوقهم عند مغادرة البلاد ، أو ترك الخدمة في كليات البنات .

المادة الرابعة عشرة:

تقوم إدارات الكليات بإيداع مبالغ الغرامات إلى خزينة الدولة بعد نهاية كل فصل دراسي .

المادة الخامسة عشرة :

تقوم عمادة شؤون المكتبات بالوكالة بالإشراف والتعاون مع الكليات، وإدارات الكليات على تنفيذ التعليمات الواردة في مواد هذه اللائحة ؛ وعليها أن ترفع إلى سعادة وكيل الكليات أية مقترحات ، أو توصيات تراها ضرورية بالحذف أو الإضافة من أحكامها في ضوء ما يكتشف لهل بعد التطبيق الفعلي ؛ لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لوضع هذه المقترحات ، أو التوصيات موضع التنفيذ .

المادة السادسة عشرة :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخه و يلغى ما عدا ذلك من النظم واللوائح التي تتعارض معها .

والله ولي التوفيق ،،،

* * *

ف/ع

قائمة المحتويات

فهرس الجداول

فهرس الأشكال

قائمة المحتويات

الموضـــــــــوع | رقم الصفحة

البــاب الثــالث

الدراســة الميــدانيــة

الوضــع الراهن لمكتبــات الكليــات

الموضـــــــوع	رقم الصفحة

فهرس الجداول

فهرس الأشكال

هذا الكتاب

يعد دراسة علمية عن واقع أوضاع مكتبات الكليات التابعة لشئون تعليم البنات لتقويم أنظمتها الإدارية، وحجم مقتنياتها، وإجراءاتها الفنية ومستوى الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدين فيها، للوقوف على المشكلات والمعوقات التي تعترض العمل، واقتراح الحلول لتأدية رسالتها شريكاً فعالاً في الحركة التعليمية للكليات، بوصفها مكتبات أكاديمية و تربوية في آن واحد.

كما يعد مرجعاً شارحاً لتوصيف مهام العمل الفني و الإداري ومجالات الخدمة والإرشاد في المكتبات بما يحتويه من نماذج إرشادية للعمل وجداول شارحة تساعد العاملين في المكتبات على تطوير الأداء المهني و توجيهه، والاسترشاد بها في إجراءات العمل، فضلاً عن إمكانية الاعتماد عليه كوسيلة فعالة لتدريب المتخصصين حديثي التخرج، وتأهيل غير المتخصصين في المهنة.

نيفين فكري

